Plan Anticorrupción y de Atención al Ciudadano

Ministerio del Trabajo

Versión 3.0 del 23 de Febrero de 2018

MINTRABAJO

TODOS POR UN NUEVO PAÍS
PAZ EQUIDAD EDUCACIÓN

Contenido

Contenido 2
Introducción 3
Objetivo 5
Objetivos Específicos 5
Dimensión: Control Interno 6
Componente: Gestión del Riesgo de Corrupción 6
Lineamientos de la Administración de Riesgos 7
Dimensión: Gestión con valores para resultados 9
Componente: Racionalización de Trámites 9
Inventario de trámites 10
Criterios de intervención 13
Mecanismos de coordinación institucional 25
Componente Rendición de Cuentas 26
Subcomponente: Información 27
Subcomponente: Diálogo 29
Subcomponente: Incentivos 30
Subcomponente: Evaluación y Retroalimentación 31
Componente Mecanismos para mejorar la Atención al Ciudadano 32
Dimensión: Información y comunicación 34
Componente Mecanismos para la Transparencia y Acceso a la Información 34
Componente: Eficiencia Administrativa 35

ANEXOS

1. Mapa de Riesgos de Corrupción
2. Matriz Plan Anticorrupción y Atención Al Ciudadano

Introducción

El Ministerio del Trabajo, dando cumplimiento al artículo 73 de la Ley 1474 de 2011 y asociado a las disposiciones del Decreto 1499 de 2017 "Por medio del cual se modifica el Decreto 1083 de 2015, Decreto Único Reglamentario del Sector Función Pública, en lo relacionado con el Sistema de Gestión establecido en el artículo 133 de la Ley 1753 de 2015" y el Manual Operativo del Modelo Integrado de Planeación y Gestión, ha desarrollado el Plan Anticorrupción y Atención al Ciudadano

Teniendo en cuenta que tiene un carácter preventivo para el control de la gestión, este documento está integrado por una serie de componentes independientes que cuentan con parámetros y un soporte normativo propio, dentro de las siguientes dimensiones:

- Dimensión: Control Interno
    - Componente Gestión del Riesgo de Corrupción: Herramienta que le permite a la entidad identificar, analizar y controlar los posibles hechos generadores de corrupción, tanto internos como externos. A partir de la determinación de los riesgos de posibles actos de corrupción, causas y sus consecuencias se establecen las medidas orientadas a controlarlos.
- Dimensión: Gestión con Valores para Resultados
    - Componente Racionalización de trámites: Facilita el acceso a los servicios que brinda la administración pública, y le permite a las entidades simplificar, estandarizar, eliminar, optimizar y automatizar los trámites existentes, acercando el ciudadano a los servicios que presta el Estado, mediante la modernización y el aumento de la eficiencia de sus procedimientos.
    - Componente Mecanismos para mejorar la atención al ciudadano: Centra sus esfuerzos en garantizar el acceso de los ciudadanos a los trámites y servicios de la Administración Pública conforme a los principios de información completa, clara, consistente, con altos niveles de calidad, oportunidad en el servicio y ajuste a las necesidades, realidades y expectativas del ciudadano.
    - Componente Rendición de cuentas: Expresión del control social que comprende acciones de petición de información, diálogos e incentivos. Busca la adopción de un proceso transversal permanente de interacción entre servidores públicos —entidades— ciudadanos y los actores interesados en la gestión de los primeros y sus resultados. Así mismo, busca la transparencia de la gestión de la Administración Pública para lograr la adopción de los principios de Buen Gobierno.

- Dimensión: Información y Comunicación

    - Componente Mecanismos para la transparencia y acceso a la información: Recoge los lineamientos para la garantía del derecho fundamental de acceso a la información pública, según el cual toda persona puede acceder a la información pública en posesión o bajo el control de los sujetos obligados de la ley, excepto la información y los documentos considerados como legalmente reservados.

    - Componente con Iniciativas Adicionales: Se refiere a las iniciativas particulares de la entidad que contribuyen a combatir y prevenir la corrupción.

La verificación de la elaboración, el seguimiento y el control a las acciones contempladas en el Plan Anticorrupción y de Atención al Ciudadano del Ministerio del Trabajo, está bajo responsabilidad de la Oficina de Control Interno. Esta Oficina publicará el seguimiento a las acciones del plan con corte a: Abril 30, Agosto 31 y Diciembre 31. La publicación deberá surtirse dentro de los diez (10) primeros días siguientes a la fecha de corte.

Objetivo

Desarrollar mecanismos y herramientas que permitan monitorear y dar cuenta de la buena gestión, del compromiso con el servicio público y de la transparencia del Ministerio, mediante acciones concretas en la lucha contra la corrupción.

Objetivos Específicos

1. Buscar la transparencia de la gestión del Ministerio del Trabajo para lograr la adopción de los principios de Buen Gobierno.

2. Identificar, analizar y controlar los posibles hechos generadores de corrupción, a partir de la determinación de los riesgos de corrupción.

3. Simplificar, estandarizar, eliminar, optimizar y automatizar los trámites existentes, mediante la modernización y el aumento de la eficiencia de los procesos del Ministerio.

4. Buscar la adopción de un proceso transversal permanente de interacción entre servidores públicos – entidades - ciudadanos y los actores interesados en la gestión y sus resultados.

5. Garantizar el acceso de los ciudadanos a los trámites y servicios del Ministerio conforme a los principios de información completa, clara, consistente, con altos niveles de calidad, oportunidad en el servicio y ajuste a las necesidades, realidades y expectativas del ciudadano.

6. Garantizar el derecho fundamental de acceso a la información pública.

Dimensión: Control Interno

Componente: Gestión del Riesgo de Corrupción

La Administración del Riesgo se introduce en las entidades públicas, teniendo en cuenta que todas las organizaciones independientemente de su naturaleza, tamaño y razón de ser están permanentemente expuestos a diferentes riesgos o eventos que pueden poner en peligro su existencia.

La Norma Técnica NTC-ISO 31000 interpreta que la eficiencia del control está en el manejo de los riesgos, es decir: el propósito principal del control es la prevención o reducción de los mismos propendiendo porque el proceso y sus controles garanticen, de manera razonable que los riesgos están minimizados o se están reduciendo y por lo tanto, que los objetivos de la entidad sean alcanzados.

La administración del riesgo es un proceso liderado por la Alta Dirección de la entidad con la participación y compromiso de todos los funcionarios. El enfoque de riesgos no se determina solamente con el uso de la metodología, sino logrando que la evaluación de los riesgos se convierta en una parte natural del proceso de planificación

La Gestión de Riesgos del Ministerio se direcciona a través de la Política de Administración de Riesgos, la cual está fundamentada en la Guía para la administración del riesgo del Departamento administrativo de la función Pública (DAFP), la Norma Técnica Colombiana NTC 31000 y guía para la gestión del riesgo de corrupción de la Función Pública. Con el propósito que todos los servidores públicos de la entidad, identifiquen, valoren y mitiguen los eventos que pueden afectar negativamente e impedir el logro de los objetivos de la entidad.

Por lo tanto, el Ministerio en su ejercicio de identificación de riesgos en donde se establecen sus causas, la probabilidad de materialización, valoración, controles y seguimiento definió los siguientes riesgos de corrupción por proceso:

PROCESO	RIESGO
Todos los procesos	Incumplimientos Legales por la Inadecuada supervisión de contratos.
Todos los procesos	Concentración de autoridad, exceso de poder o extralimitación de funciones en el personal de planta y contratistas.
Todos los procesos	Sistemas de información susceptibles de manipulación o adulteración.
Direccionamiento Estratégico, IVC, Gestión Jurídica, Gestión de Políticas Públicas (riesgos laborales)	Inadecuado manejo en las actuaciones administrativas y trámites por parte de los funcionarios asignados.

Gestión del Talento Humano – Gestión de Contractual	Manipulación de la información para beneficiar a servidores, ex servidores públicos y contratistas
Control Interno Disciplinario	Dilación de los procedimientos con el propósito de obtener el vencimiento de términos o la prescripción.
Todos los procesos	Perdida intencional de documentos por el manejo documental y de archivo.
Todos los Procesos	Realizar pagos, transferencias de recursos de gastos no autorizados.
Todos los procesos	Favorecimiento a terceros en el proceso de contratación.
Direccionamiento Estratégico – Calidad y Mejoramiento Continuo	Manipulación de la revisión de desempeño de Sistema Integrado de Gestión para sesgar la toma de decisiones.
Todos los procesos	Inconsistencia en los inventarios de la entidad por el inadecuado manejo de los inventarios.
Evaluación independiente	Manipulación del informe de la evaluación independiente y/o limite el alcance de la evaluación en beneficio de un tercero.

Lineamientos de la Administración de Riesgos

El Ministerio del Trabajo, coherente con los objetivos institucionales, los componentes que define el MECI 1000:2014, la política y objetivos del SIG, se compromete a establecer los mecanismos necesarios para evitar, reducir, asumir y transferir o compartir los riesgos relacionados con el desarrollo de la gestión de los procesos, así como los de corrupción que pudieran afectar negativamente a la imagen de la entidad, la credibilidad, la transparencia, así como afectar a las personas, las instalaciones, los bienes y los equipos; para tal efecto realizará la identificación, análisis, valoración e intervención de los riesgos inherentes al quehacer institucional, contribuyendo de esta forma al fomento de la cultura de autocontrol y autoevaluación, al logro de los objetivos y a la Misión del Ministerio.

Responsabilidades

- El Comité Institucional de Coordinación de Control Interno, evalúa y da línea sobre la administración de los riesgos del Ministerio del Trabajo.

- El Jefe de la Oficina Asesora de Planeación le corresponde liderar su elaboración y consolidación.

- El Jefe de la Oficina de Control Interno en su rol de evaluador independiente, realizara el seguimiento a los mapas de riesgo por los menos tres (3) veces al año, esto es con corte a abril 30, agosto 31 y diciembre 31 frente a riesgos de corrupción y será el responsable del seguimiento a los respectivos planes de mejoramiento definidos en los Mapas de Riesgo, para evitar, reducir, asumir y transferir o compartir el riesgo, así como de la efectividad de la política y acciones implementadas.

- Los Viceministros, Secretaría General, Directores, Subdirectores, Directores Territoriales, Jefes, de conformidad con la estructura orgánica vigente; son los responsables de mantener actualizados y monitoreados los mapas de riesgos tanto de gestión como de corrupción, implementar los controles y las acciones preventivas, verificar su efectividad, proponer cambios, velar por su adecuada documentación, por su socialización y aplicación al interior de su proceso.

El Ministerio ha desarrollado para el componente de Gestión de Riesgos de Corrupción, el siguiente plan de acción con las siguientes actividades:

Subcomponente	Acciones	Entregable	Responsable
Monitoreo, revisión y seguimiento	Monitorear y revisar periódicamente los Riesgos de Corrupción	Actas de reunión	Procesos identificados en el Mapa de Riesgos de Corrupción
	Adelantar seguimiento al Mapa de Riesgos de Corrupción dentro de los tiempos establecidos.	Informe	Oficina de Control Interno de Gestión

Dimensión: Gestión con valores para resultados

Componente: Racionalización de Trámites

La Racionalización de Trámites busca facilitar al ciudadano el acceso a los trámites y servicios que brinda el Ministerio, por lo que se deben implementar acciones normativas, administrativas o tecnológicas que tiendan a simplificar, estandarizar, eliminar, optimizar y automatizar los trámites y servicios existentes.

Las acciones de racionalización del Ministerio están encaminadas a reducir: costos, tiempos, documentos, pasos, procesos, procedimientos y a generar esquemas no presenciales para su realización como el uso de correos electrónicos, internet y páginas web.

La estrategia formulada se enmarca en las siguientes cuatro fases de la Política de Racionalización de Trámites[1]:

1. **Identificación de trámites**: Fase en la cual se debe establecer el inventario de trámites y registrarlos en el Sistema Único de Información de Trámites (SUIT).

2. **Priorización de trámites:** Fase que consiste en analizar variables externas e internas que afectan el trámite y que permiten establecer criterios de intervención para la mejora del mismo.

   Para la priorización de trámites se deben focalizar aquellos aspectos que son de mayor impacto para la ciudadanía, que mejoren la gestión de las entidades, aumenten la competitividad del país y acerquen el Estado al ciudadano.

3. **Racionalización de trámites:** Fase que busca implementar acciones efectivas que permitan mejorar los trámites a través de la reducción de costos, documentos, requisitos, tiempos, procesos, procedimientos y pasos; así mismo, generar esquemas no presenciales como el uso de correos electrónicos, internet y páginas web que signifiquen un menor esfuerzo para el usuario en su realización.

   Los tipos de racionalización pueden desarrollarse a través de actividades normativas, administrativas o tecnológicas, orientadas a facilitar la relación del ciudadano frente al Estado.

4. **Interoperabilidad:** Asociada a compartir información entre las entidades estatales y privadas que ejerzan funciones públicas a través de medios físicos o tecnológicos, evitando solicitar dicha información al usuario mediante mecanismos de certificación de pagos, inscripciones, registros, obligaciones, etc.

   Dentro de la interoperabilidad se consideran las cadenas de trámites y las ventanillas únicas.

   - **Cadena de trámites**: Serie de consultas, verificaciones o trámites que deben realizarse previamente de manera obligatoria, ante otras instituciones o particulares que ejerzan funciones administrativas, con el fin de cumplir con los requisitos de un determinado trámite.

[1] Tomado de: http://estrategia.gobiernoenlinea.gov.co/623/articles-8240_Guia_Racionalizacion.pdf

- **Ventanilla única virtual**: Sitio virtual desde el cual se gestiona de manera integrada la realización de trámites y procedimientos administrativos de cara al usuario que están en cabeza de una o varias entidades, dando la solución completa al interesado para el ejercicio de actividades, derechos o cumplimiento de obligaciones.

Inventario de trámites

Los trámites relacionados a continuación se encuentran debidamente reportados y registrados ante el Departamento Administrativo de la Función Pública a través del SUIT:

No.	Nombre del proceso/ procedimiento misional	Tramite	Normatividad que le aplica
1	Proceso Inspección, Vigilancia y Control / Procedimiento Administrativo General	Aprobación de los estatutos o reformas de una asociación de pensionados	• Ley 43 de 1984 (Art. 3 - 4) • Decreto 1654 de 1985 (Art. 4 - 5)
2	Proceso Inspección, Vigilancia y Control / Procedimiento Administrativo General	Aprobación del reglamento de trabajo de las empresas de servicios temporales	• Ley 50 de 1990 (Art. 85) • Decreto único reglamentario 1072 de 2015. Art. (2.2.6.5.3.7)
3	Proceso Inspección, Vigilancia y Control / Procedimiento Administrativo General	Autorización a empleador para despido colectivo de trabajadores por clausura de labores total o parcial en forma definitiva o temporal	• Decreto Ley 2663 de 1950 (Art. 466) • Ley 50 de 1990 (Art. 66, 67) • Ley 1116 de 2006 (Art. 50 N° 5)
4	Proceso Inspección, Vigilancia y Control / Procedimiento Administrativo General	Autorización a empleador para la suspensión temporal de actividades hasta por 120 días	• Ley 50 de 1990 (Art. 66, 67) • Decreto Ley 2663 de 1950 (Art. 51)
5	Proceso Inspección, Vigilancia y Control / Procedimiento Administrativo General	Autorización a empresa para disminución de capital	• Decreto 410 de 1971 (Art. 145) • Resolución 220004850 de 2012 (Parágrafos 2 y 3)
6	Proceso Inspección, Vigilancia y Control / Procedimiento Administrativo General	Autorización para el funcionamiento de empresas de servicios temporales (EST) y de sus sucursales.	• Decreto 4369 de 2006 (Art. 7) • Ley 50 de 1990 (Art. 82-85) • Decreto único reglamentario 1072 de 2015. Art.: (2.2.6.5.7)
7	Proceso Inspección, Vigilancia y Control / Procedimiento Administrativo General	Autorización para el pago parcial de cesantías, para la realización de planes de vivienda	• Decreto Ley 2663 de 1950 (Art. 256 N° 4,5,6) • Decreto único reglamentario 1072 de 2015. Art: (2.2.1.3.2; 2.2.1.3.3)
8	Proceso Inspección, Vigilancia y Control / Procedimiento Administrativo General	Autorización para la terminación del vínculo laboral o de trabajo asociativo, a trabajadores en situación de discapacidad	• Ley 361 de 1997 (Art. 26) • Documento técnico T-490-10 de 2010 (Todo)
9	Proceso Inspección, Vigilancia y Control / Procedimiento	Autorización para laborar horas extras	• Decreto Ley 2663 de 1950 (Art. 162)

	Administrativo General		• Decreto único reglamentario 1072 de 2015. Art.: (2.2.1.2.1.1)
10	Proceso Inspección, Vigilancia y Control / Procedimiento Administrativo General	Autorización para terminación de contratos de trabajadoras en estado de embarazo o lactancia	• Ley 1468 de 2011 (Art. 2) • Decreto Ley 2663 de 1950 (Art. 239, 240)
11	Proceso Inspección, Vigilancia y Control / Procedimiento Administrativo General	Autorización para trabajar a niños, niñas o adolescentes	• Ley 1098 de 2006 (Art. 35, 113, 114, 117) • Resolución 3597 de 2013 (Todo)
12	Proceso Inspección, Vigilancia y Control / Procedimiento Administrativo General	Cancelación de la personería jurídica de asociaciones de pensionados	• Ley 43 de 1984 (Art. 1,3 y 4) • Decreto 1654 de 1985 (Art. 9)
13	Proceso Inspección, Vigilancia y Control / Procedimiento Administrativo General	Certificación de trabajadores en situación de discapacidad contratados por un empleador	• Ley 361 de 1997 (Art. 24)
14	Proceso Inspección, Vigilancia y Control / Procedimiento Administrativo General	Comprobación de trabajo sin solución de continuidad	• Decreto Ley 2663 de 1950 (Art. 166)
15	Proceso Inspección, Vigilancia y Control / Procedimiento Administrativo General	Constatación de cese de actividades	• Decreto Ley 2158 de 1948 (Art. 129-A)
16	Proceso Inspección, Vigilancia y Control / Procedimiento Tribunales de Arbitramento	Convocatoria e integración del tribunal de arbitramento para la solución de conflictos colectivos laborales	• Resolución 180 de 2012 (Todos) • Decreto 2663 de 1950 (Art. 444, 452 - 461) • Decreto 017 de 2016 (Art. 1) • Decreto único reglamentario 1072 de 2015. Art.: (2.2.2.1.12; 2.2.2.1.15; 2.2.2.1.24)
17	Proceso Inspección, Vigilancia y Control / Procedimiento Administrativo General	Declaratoria de unidad de empresa	• Decreto Ley 2663 de 1950 (Art. 194)
18	Proceso Inspección, Vigilancia y Control / Procedimiento Administrativo General	Inscripción de cambios de la junta directiva o comité ejecutivo de una asociación de pensionados	• Ley 43 de 1984 (Art. 3-4) • Decreto 1654 de 1985 (Art. 7-8)
19	Proceso Inspección, Vigilancia y Control / Instructivo constancia de registro del acta de constitución de una nueva organización sindical, primera nómina de junta directiva y estatutos	Inscripción de las organizaciones sindicales en el registro sindical	• Resolución 810 de 2014 (Todos) • Ley 584 de 2000 (Art. 4) • Ley 50 de 1990 (Art. 45) • Decreto 1194 de 1994 (Todos)

20	Proceso inspección vigilancia y control / instructivo constancia de registro de creación y primera junta directiva de una subdirectiva o comité seccional	Inscripción en el registro sindical de creación de una subdirectiva o comité seccional	• Decreto Ley 2663 de 1950 (Art. 364 - 368) • Ley 50 de 1990 (Art. 55)
21	Proceso Inspección, Vigilancia y Control / Procedimiento Administrativo General	Intervención del Ministerio del Trabajo para ordenar el pago parcial de cesantías al empleador o fondo de cesantías	• Decreto Ley 2663 de 1950 (Art. 256 N° 3) • Ley 1429 de 2010 (Art. 21)
22	Proceso inspección vigilancia y control / instructivo constancia de registro de reforma de estatutos de una organización sindical	Modificación de estatutos de una organización sindical	• Decreto Ley 2663 de 1950 (Art. 369 - 370)
23	Proceso Inspección, Vigilancia y Control / Procedimiento Administrativo General	Reconocimiento de la personería jurídica de las asociaciones de pensionados	• Ley 43 de 1984 (Todos) • Decreto 1654 de 1985 (Todos)
24	Proceso inspección vigilancia y control / instructivo constancia de registro modificación de la junta directiva y/o comité ejecutivo de una organización sindical	Registro modificación de la junta directiva y/o comité ejecutivo de una organización sindical	• Decreto Ley 2663 de 1950 (Art. 371 - 372) • Decreto único reglamentario 1072 de 2015. Art.: (2.2.2.1.1; 2.2.2.1.2; 2.2.2.1.3; 2.2.2.1.4)
No.	**Nombre del Proceso/ Procedimientos Misional**	**Servicios**	**Normatividad que le aplica**
1	Proceso Inspección, Vigilancia y Control / Procedimiento solicitudes al Grupo Archivo Sindical	Certificaciones y/o copias de los registros de las organizaciones sindicales ante el Ministerio del Trabajo	• Decreto 4108 de 2011 (Art. 29) • Resolución 1091 de 2012 (Art. 2, literal 1) • Ley 1712 de 2014 (Art. 2, 24, 26) • Decreto 103 de 2015 (Titulo 3, Art. 16 - 23)
2	Proceso Inspección, Vigilancia y Control / Procedimiento Administrativo General	Expedición del certificado de existencia y representación legal de las asociaciones de pensionados	• Ley 43 de 1984 (Art. 3-4) • Decreto 1654 de 1985 (Art. 7)
3	Proceso Gestión del servicio a la ciudadanía / Procedimiento Atención al Ciudadano a través del canal presencial	Orientación laboral	• Ley 1437 de 2011 (Art. 7 N° 2) • Resolución 5445 de 2011 (Art. 3 N° 7 ítem 1, 2, 10)

Criterios de intervención

Los criterios de intervención en la estrategia de racionalización de trámites son los siguientes:

- Teniendo en cuenta el compromiso emanado en la implementación de la estrategia de Gobierno en línea, según Decreto 2573 de 2014, el cual busca "garantizar el máximo aprovechamiento de las Tecnologías de la Información y las Comunicaciones, con el fin de contribuir con la construcción de un Estado abierto, más eficiente, más transparente y más participativo y que preste mejores servicios respondiendo a las necesidades de los ciudadanos." El Ministerio del Trabajo, buscando optimizar sus trámites y Servicios brindados a la Ciudadanía, priorizará 18 de los 27 trámites y servicios buscando implementar las tecnologías de Información, adicionales a los 2 prorrogados de la vigencia 2017, obteniendo un total de 20 a intervenir, los cuales se describen a continuación y tienen fecha de corte 31 de mayo de 2018:

Estrategia Racionalización de Tramites 2018

Nombre de la entidad	MINISTERIO DEL TRABAJO		
Sector administrativo	Trabajo	**Orden:**	Nacional
Departamento:	Bogotá D.C	**Año vigencia:**	2018
Municipio:	Bogotá D.C		

DATOS TRÁMITES A RACIONALIZAR				**ACCIONES DE RACIONALIZACIÓN A DESARROLLAR**					**PLAN DE EJECUCIÓN**		
Tipo	**Número**	**Nombre**	**Estado**	**Situación actual**	**Mejora por implementar**	**Beneficio al ciudadano o entidad**	**Tipo racionalización**	**Acciones racionalización**	**Fecha inicio**	**Fecha final**	**Responsable**
Único	2	Autorización a empleador para la suspensión temporal de actividades hasta por 120 días	Inscrito	Tramite Presencial, entrega de documentos en la Inspección o Dirección Territorial de forma presencial	Recepcionando los documentos a través de ayudas tecnológicas.	Disminución de tiempos y costos para el ciudadano, por cuanto para iniciar el trámite no requerirá desplazarse a la Dirección o Inspección Territorial del Ministerio del Trabajo	Tecnológica	Descarga y/o envío de documentos electrónicos	02/01/ 2018	31/05/ 2018	Dirección de Inspección, Vigilancia y Control
Único	11	Constatación de cese de actividades	Inscrito	Tramite Presencial, entrega de documentos en la Inspección o Dirección Territorial de forma presencial	Recepcionando los documentos a través de ayudas tecnológicas.	Disminución de tiempos y costos para el ciudadano, por cuanto para iniciar el trámite no requerirá desplazarse a la Dirección o Inspección Territorial del Ministerio del Trabajo	Tecnológica	Descarga y/o envío de documentos electrónicos	02/01/ 2018	31/05/ 2018	Dirección de Inspección, Vigilancia y Control

Único	100	Autorización para terminación de contratos de trabajadoras en estado de embarazo o lactancia	Inscrito	Tramite Presencial, entrega de documentos en la Inspección o Dirección Territorial de forma presencial	Recepcionando los documentos a través de ayudas tecnológicas.	Disminución de tiempos y costos para el ciudadano, por cuanto para iniciar el trámite no requerirá desplazarse a la Dirección o Inspección Territorial del Ministerio del Trabajo	Tecnológica	Descarga y/o envío de documentos electrónicos	02/01/ 2018	31/05/ 2018	Dirección de Inspección, Vigilancia y Control
Único	104	Autorización para trabajar a niños, niñas o adolescentes	Inscrito	Tramite Presencial, entrega de documentos en la Inspección o Dirección Territorial de forma presencial	Recepcionando los documentos a través de ayudas tecnológicas.	Disminución de tiempos y costos para el ciudadano, por cuanto para iniciar el trámite no requerirá desplazarse a la Dirección o Inspección Territorial del Ministerio del Trabajo	Tecnológica	Descarga y/o envío de documentos electrónicos	02/01/ 2018	31/05/ 2018	Dirección de Inspección, Vigilancia y Control
Único	195 08	Convocatoria e integración del tribunal de arbitramento para la solución de conflictos colectivos laborales	Inscrito	Tramite Presencial, entrega de documentos en la Inspección o Dirección Territorial de forma presencial	Recepcionando los documentos a través de ayudas tecnológicas.	Disminución de tiempos y costos para el ciudadano, por cuanto para iniciar el trámite no requerirá desplazarse a la Dirección o Inspección Territorial del Ministerio del Trabajo	Tecnológica	Descarga y/o envío de documentos electrónicos	02/01/ 2018	31/05/ 2018	Dirección de Inspección, Vigilancia y Control

OPA	33751	Certificaciones y/o copias de los registros de las organizaciones sindicales ante el Ministerio del Trabajo	Inscrito	Tramite Presencial, respuesta física y notificación en la Inspección o Dirección Territorial	Respuesta y/o notificación por medios tecnológicos	Disminución de tiempos y costos para el ciudadano, por cuanto para recibir respuesta y/o notificarse del trámite no requerirá desplazarse a la Dirección o Inspección Territorial del Ministerio del Trabajo	Tecnológica	Respuesta y/o notificación electrónica	02/01/2018	31/05/2018	Dirección de Inspección, Vigilancia y Control
OPA	33751	Certificaciones y/o copias de los registros de las organizaciones sindicales ante el Ministerio del Trabajo	Inscrito	Tramite Presencial, entrega de documentos en la Inspección o Dirección Territorial de forma presencial	Recepcionando los documentos a través de ayudas tecnológicas.	Disminución de tiempos y costos para el ciudadano, por cuanto para iniciar el trámite no requerirá desplazarse a la Dirección o Inspección Territorial del Ministerio del Trabajo	Tecnológica	Descarga y/o envío de documentos electrónicos	02/01/2018	31/05/2018	Dirección de Inspección, Vigilancia y Control
Único	34391	Autorización a empresa para disminución de capital	Inscrito	Tramite Presencial, entrega de documentos en la Inspección o Dirección Territorial de forma presencial	Recepcionando los documentos a través de ayudas tecnológicas.	Disminución de tiempos y costos para el ciudadano, por cuanto para iniciar el trámite no requerirá desplazarse a la Dirección o Inspección Territorial del Ministerio del Trabajo	Tecnológica	Descarga y/o envío de documentos electrónicos	02/01/2018	31/05/2018	Dirección de Inspección, Vigilancia y Control

Único	34391	Autorización a empresa para disminución de capital	Inscrito	Tramite Presencial, respuesta física y notificación en la Inspección o Dirección Territorial	Respuesta y/o notificación por medios tecnológicos	Disminución de tiempos y costos para el ciudadano, por cuanto para recibir respuesta y/o notificarse del trámite no requerirá desplazarse a la Dirección o Inspección Territorial del Ministerio del Trabajo	Tecnológica	Respuesta y/o notificación electrónica	02/01/2018	31/05/2018	Dirección de Inspección, Vigilancia y Control
Único	34401	Reconocimiento de la personería jurídica de las asociaciones de pensionados	Inscrito	Tramite Presencial, entrega de documentos en la Inspección o Dirección Territorial de forma presencial	Recepcionando los documentos a través de ayudas tecnológicas.	Disminución de tiempos y costos para el ciudadano, por cuanto para iniciar el trámite no requerirá desplazarse a la Dirección o Inspección Territorial del Ministerio del Trabajo	Tecnológica	Descarga y/o envío de documentos electrónicos	02/01/2018	31/05/2018	Dirección de Inspección, Vigilancia y Control
Único	34401	Reconocimiento de la personería jurídica de las asociaciones de pensionados	Inscrito	Tramite Presencial, respuesta física y notificación en la Inspección o Dirección Territorial	Respuesta y/o notificación por medios tecnológicos	Disminución de tiempos y costos para el ciudadano, por cuanto para recibir respuesta y/o notificarse del trámite no requerirá desplazarse a la Dirección o Inspección Territorial del Ministerio del Trabajo	Tecnológica	Respuesta y/o notificación electrónica	02/01/2018	31/05/2018	Dirección de Inspección, Vigilancia y Control

Único	34402	Declaratoria de unidad de empresa	Inscrito	Tramite Presencial, respuesta física y notificación en la Inspección o Dirección Territorial	Respuesta y/o notificación por medios tecnológicos	Disminución de tiempos y costos para el ciudadano, por cuanto para recibir respuesta y/o notificarse del trámite no requerirá desplazarse a la Dirección o Inspección Territorial del Ministerio del Trabajo	Tecnológica	Respuesta y/o notificación electrónica	02/01/2018	31/05/2018	Dirección de Inspección, Vigilancia y Control
Único	34402	Declaratoria de unidad de empresa	Inscrito	Tramite Presencial, entrega de documentos en la Inspección o Dirección Territorial de forma presencial	Recepcionando los documentos a través de ayudas tecnológicas.	Disminución de tiempos y costos para el ciudadano, por cuanto para iniciar el trámite no requerirá desplazarse a la Dirección o Inspección Territorial del Ministerio del Trabajo	Tecnológica	Descarga y/o envío de documentos electrónicos	02/01/2018	31/05/2018	Dirección de Inspección, Vigilancia y Control
Único	34403	Comprobación de trabajo sin solución de continuidad	Inscrito	Tramite Presencial, respuesta física y notificación en la Inspección o Dirección Territorial	Respuesta y/o notificación por medios tecnológicos	Disminución de tiempos y costos para el ciudadano, por cuanto para recibir respuesta y/o notificarse del trámite no requerirá desplazarse a la Dirección o Inspección Territorial del Ministerio del Trabajo	Tecnológica	Respuesta y/o notificación electrónica	02/01/2018	31/05/2018	Dirección de Inspección, Vigilancia y Control
Único	34403	Comprobación de trabajo sin solución de continuidad	Inscrito	Tramite Presencial, entrega de documentos en la Inspección o Dirección Territorial de forma	Recepcionando los documentos a través de ayudas tecnológicas.	Disminución de tiempos y costos para el ciudadano, por cuanto para iniciar el trámite no requerirá desplazarse a la Dirección o Inspección Territorial del Ministerio del Trabajo	Tecnológica	Descarga y/o envío de documentos electrónicos	02/01/2018	31/05/2018	Dirección de Inspección, Vigilancia y Control

				presencial							
Único	34404	Autorización a empleador para despido colectivo de trabajadores por clausura de labores total o parcial en forma definitiva o temporal	Inscrito	Tramite Presencial, entrega de documentos en la Inspección o Dirección Territorial de forma presencial	Recepcionando los documentos a través de ayudas tecnológicas.	Disminución de tiempos y costos para el ciudadano, por cuanto para iniciar el trámite no requerirá desplazarse a la Dirección o Inspección Territorial del Ministerio del Trabajo	Tecnológica	Descarga y/o envío de documentos electrónicos	02/01/2018	31/05/2018	Dirección de Inspección, Vigilancia y Control
Único	34404	Autorización a empleador para despido colectivo de trabajadores por clausura de labores total o parcial en forma definitiva o temporal	Inscrito	Tramite Presencial, respuesta física y notificación en la Inspección o Dirección Territorial	Respuesta y/o notificación por medios tecnológicos	Disminución de tiempos y costos para el ciudadano, por cuanto para recibir respuesta y/o notificarse del trámite no requerirá desplazarse a la Dirección o Inspección Territorial del Ministerio del Trabajo	Tecnológica	Respuesta y/o notificación electrónica	02/01/2018	31/05/2018	Dirección de Inspección, Vigilancia y Control
Único	34405	Autorización para el pago parcial de cesantías, para la realización de planes de vivienda	Inscrito	Tramite Presencial, respuesta física y notificación en la Inspección o Dirección Territorial	Respuesta y/o notificación por medios tecnológicos	Disminución de tiempos y costos para el ciudadano, por cuanto para recibir respuesta y/o notificarse del trámite no requerirá desplazarse a la Dirección o Inspección Territorial del Ministerio del Trabajo	Tecnológica	Respuesta y/o notificación electrónica	02/01/2018	31/05/2018	Dirección de Inspección, Vigilancia y Control

Único	34405	Autorización para el pago parcial de cesantías, para la realización de planes de vivienda	Inscrito	Tramite Presencial, entrega de documentos en la Inspección o Dirección Territorial de forma presencial	Recepcionando los documentos a través de ayudas tecnológicas.	Disminución de tiempos y costos para el ciudadano, por cuanto para iniciar el trámite no requerirá desplazarse a la Dirección o Inspección Territorial del Ministerio del Trabajo	Tecnológica	Descarga y/o envío de documentos electrónicos	02/01/2018	31/05/2018	Dirección de Inspección, Vigilancia y Control
Único	34407	Autorización para la terminación del vínculo laboral o de trabajo asociativo, a trabajadores en situación de discapacidad	Inscrito	Tramite Presencial, respuesta física y notificación en la Inspección o Dirección Territorial	Respuesta y/o notificación por medios tecnológicos	Disminución de tiempos y costos para el ciudadano, por cuanto para recibir respuesta y/o notificarse del trámite no requerirá desplazarse a la Dirección o Inspección Territorial del Ministerio del Trabajo	Tecnológica	Respuesta y/o notificación electrónica	02/01/2018	31/05/2018	Dirección de Inspección, Vigilancia y Control
Único	34407	Autorización para la terminación del vínculo laboral o de trabajo asociativo, a trabajadores en situación de discapacidad	Inscrito	Tramite Presencial, entrega de documentos en la Inspección o Dirección Territorial de forma presencial	Recepcionando los documentos a través de ayudas tecnológicas.	Disminución de tiempos y costos para el ciudadano, por cuanto para iniciar el trámite no requerirá desplazarse a la Dirección o Inspección Territorial del Ministerio del Trabajo	Tecnológica	Descarga y/o envío de documentos electrónicos	02/01/2018	31/05/2018	Dirección de Inspección, Vigilancia y Control
Único	34409	Aprobación de los estatutos o reformas de una asociación de pensionados	Inscrito	Tramite Presencial, entrega de documentos en la Inspección o Dirección Territorial de forma	Recepcionando los documentos a través de ayudas tecnológicas.	Disminución de tiempos y costos para el ciudadano, por cuanto para iniciar el trámite no requerirá desplazarse a la Dirección o Inspección Territorial del Ministerio del Trabajo	Tecnológica	Descarga y/o envío de documentos electrónicos	02/01/2018	31/05/2018	Dirección de Inspección, Vigilancia y Control

				presencial							
Único	34409	Aprobación de los estatutos o reformas de una asociación de pensionados	Inscrito	Tramite Presencial, respuesta física y notificación en la Inspección o Dirección Territorial	Respuesta y/o notificación por medios tecnológicos	Disminución de tiempos y costos para el ciudadano, por cuanto para recibir respuesta y/o notificarse del trámite no requerirá desplazarse a la Dirección o Inspección Territorial del Ministerio del Trabajo	Tecnológica	Respuesta y/o notificación electrónica	02/01/2018	31/05/2018	Dirección de Inspección, Vigilancia y Control
Único	34940	Certificación de trabajadores en situación de discapacidad contratados por un empleador	Inscrito	Tramite Presencial, entrega de documentos en la Inspección o Dirección Territorial de forma presencial	Recepcionando los documentos a través de ayudas tecnológicas.	Disminución de tiempos y costos para el ciudadano, por cuanto para iniciar el trámite no requerirá desplazarse a la Dirección o Inspección Territorial del Ministerio del Trabajo	Tecnológica	Descarga y/o envío de documentos electrónicos	02/01/2018	31/05/2018	Dirección de Inspección, Vigilancia y Control
Único	34940	Certificación de trabajadores en situación de discapacidad contratados por un empleador	Inscrito	Tramite Presencial, respuesta física y notificación en la Inspección o Dirección Territorial	Respuesta y/o notificación por medios tecnológicos	Disminución de tiempos y costos para el ciudadano, por cuanto para recibir respuesta y/o notificarse del trámite no requerirá desplazarse a la Dirección o Inspección Territorial del Ministerio del Trabajo	Tecnológica	Respuesta y/o notificación electrónica	02/01/2018	31/05/2018	Dirección de Inspección, Vigilancia y Control

Único	34941	Aprobación del reglamento de trabajo de las empresas de servicios temporales	Inscrito	Tramite Presencial, respuesta física y notificación en la Inspección o Dirección Territorial	Respuesta y/o notificación por medios tecnológicos	Disminución de tiempos y costos para el ciudadano, por cuanto para iniciar el trámite no requerirá desplazarse a la Dirección o Inspección Territorial del Ministerio del Trabajo	Tecnológica	Respuesta y/o notificación electrónica	02/01/2018	31/05/2018	Dirección de Inspección, Vigilancia y Control
Único	34941	Aprobación del reglamento de trabajo de las empresas de servicios temporales	Inscrito	Tramite Presencial, entrega de documentos en la Inspección o Dirección Territorial de forma presencial	Recepcionando los documentos a través de ayudas tecnológicas.	Disminución de tiempos y costos para el ciudadano, por cuanto para iniciar el trámite no requerirá desplazarse a la Dirección o Inspección Territorial del Ministerio del Trabajo	Tecnológica	Descarga y/o envío de documentos electrónicos	02/01/2018	31/05/2018	Dirección de Inspección, Vigilancia y Control
Único	34942	Cancelación de la personería jurídica de asociaciones de pensionados	Inscrito	Tramite Presencial, respuesta física y notificación en la Inspección o Dirección Territorial	Respuesta y/o notificación por medios tecnológicos	Disminución de tiempos y costos para el ciudadano, por cuanto para recibir respuesta y/o notificarse del trámite no requerirá desplazarse a la Dirección o Inspección Territorial del Ministerio del Trabajo	Tecnológica	Respuesta y/o notificación electrónica	02/01/2018	31/05/2018	Dirección de Inspección, Vigilancia y Control
Único	34942	Cancelación de la personería jurídica de asociaciones de pensionados	Inscrito	Tramite Presencial, entrega de documentos en la Inspección o Dirección Territorial de forma presencial	Recepcionando los documentos a través de ayudas tecnológicas.	Disminución de tiempos y costos para el ciudadano, por cuanto para iniciar el trámite no requerirá desplazarse a la Dirección o Inspección Territorial del Ministerio del Trabajo	Tecnológica	Descarga y/o envío de documentos electrónicos	02/01/2018	31/05/2018	Dirección de Inspección, Vigilancia y Control

OPA	35968	Expedición del certificado de existencia y representación legal de las asociaciones de pensionados	Inscrito	Tramite Presencial, respuesta física y notificación en la Inspección o Dirección Territorial	Respuesta y/o notificación por medios tecnológicos	Disminución de tiempos y costos para el ciudadano, por cuanto para recibir respuesta y/o notificarse del trámite no requerirá desplazarse a la Dirección o Inspección Territorial del Ministerio del Trabajo	Tecnológica	Respuesta y/o notificación electrónica	02/01/2018	31/05/2018	Dirección de Inspección, Vigilancia y Control
OPA	35968	Expedición del certificado de existencia y representación legal de las asociaciones de pensionados	Inscrito	Tramite Presencial, entrega de documentos en la Inspección o Dirección Territorial de forma presencial	Recepcionando los documentos a través de ayudas tecnológicas.	Disminución de tiempos y costos para el ciudadano, por cuanto para iniciar el trámite no requerirá desplazarse a la Dirección o Inspección Territorial del Ministerio del Trabajo	Tecnológica	Descarga y/o envío de documentos electrónicos	02/01/2018	31/05/2018	Dirección de Inspección, Vigilancia y Control

Prorroga estrategia Racionalización Tramites vigencia 2017

ESTRATEGIA DE RACIONALIZACIÓN DE TRÁMITES

Nombre de la entidad:	MINISTERIO DEL TRABAJO	**Orden:**	Nacional
Sector administrativo:	Trabajo	**Año vigencia:**	2017 - 2018
Departamento:	Bogotá D.C		
Municipio:	Bogotá D.C		

DATOS TRÁMITES A RACIONALIZAR					ACCIONES DE RACIONALIZACIÓN A DESARROLLAR					PLAN DE EJECUCIÓN		
item	Tipo	Número	Nombre	Estado	Situación actual	Mejora a implementar	Tipo racionalización	Acciones racionalización	Beneficios	Fecha inicio	Fecha final	Responsable
3	Único	9	Autorización para laborar horas extras	Inscrito	Tramite Presencial, entrega de documentos en la Inspección o Dirección Territorial de forma presencial	Recepcionando los documentos a través de ayudas tecnológicas.	Tecnológica	Descarga y/o envío de documentos electrónicos	Disminución de tiempos y costos para el ciudadano, por cuanto para iniciar el trámite no requerirá desplazarse a la Dirección o Inspección Territorial del Ministerio del Trabajo	01/02/2017	31/05/2018	Dirección de Inspección, Vigilancia y Control
20	Único	102	Autorización para el funcionamiento de empresas de servicios temporales (EST) y de sus sucursales.	Inscrito	Tramite Presencial, entrega de documentos en la Inspección o Dirección Territorial de forma presencial	Recepcionando los documentos a través de ayudas tecnológicas.	Tecnológica	Descarga y/o envío de documentos electrónicos	Disminución de tiempos y costos para el ciudadano, por cuanto para iniciar el trámite no requerirá desplazarse a la Dirección o Inspección Territorial del Ministerio del Trabajo	01/02/2017	31/05/2018	Dirección de Inspección, Vigilancia y Control

Mecanismos de coordinación institucional

- El Área Técnica “Dirección de Inspección, Vigilancia y Control”, realizará la solicitud de actualización de la hoja de vida del trámite y/u otro procedimiento administrativo (OPA) con sus respectivos anexos (normativos y/o administrativos) a la Oficina Asesora de Planeación, dentro de los plazos establecidos en la estrategia de racionalización.

- La Oficina Asesora de Planeación, realizará la gestión de actualización de los trámites y/o servicios a intervenir, una vez reciba la solicitud e información necesaria, se realizará la actualización en el aplicativo SUIT-DAPF.

- La oficina de Control Interno de Gestión, validara el cumplimiento de la estrategia de racionalización de trámites, conforme las evidencias presentadas.

Componente Rendición de Cuentas

La estrategia de rendición de cuentas en el Ministerio está enmarcada en los componentes de información, dialogo, incentivos, evaluación y retroalimentación en la cual se fomenta la participación de los ciudadanos y se construye una relación de doble vía con actores sociales acerca de la gestión que realiza la entidad.

Objetivos Estratégicos:

1. Utilizar las nuevas herramientas que ofrece la tecnología para diseñar espacios de rendición de cuentas innovadores y de fácil acceso a los ciudadanos que permitan brindar un espacio de comunicación y diálogo permanente.
2. Mejorar los atributos de la información que suministra el Ministerio por medio de los diferentes canales de atención a los ciudadanos.
3. Hacer seguimiento a los canales de dialogo utilizados por el Ministerio e incorporar los aportes hechos por los ciudadanos para la construcción de contenidos dentro del proceso de Rendición de Cuentas.
4. Desarrollar esquemas de incentivos en donde se generen estímulos a los funcionarios públicos del Ministerio y a los ciudadanos para su participación en el proceso de Rendición de Cuentas.

Es importante tener en cuenta que el Conpes 3654 de 2010[2] plantea los lineamientos para llevar a cabo la política de rendición de cuentas en las entidades del sector público.

De conformidad a lo anterior, resulta pertinente describir los componentes de la rendición de cuentas:

- *Información*: hace referencia a la disponibilidad, exposición y difusión de datos y estadísticas sobre las funciones asignadas a una determinada institución o servidor público.
- *Dialogo*: hace referencia al proceso de sustentación de acciones, presentación de diagnósticos y exposición de criterios utilizados para la toma de decisiones
- *Incentivos*: consiste en la utilización de mecanismos de estímulo o castigo hacia instituciones y ciudadanos para el ejercicio de la rendición de cuentas.

A continuación se presenta la estrategia diseñada para la Rendición de Cuentas del Ministerio del Trabajo:

[2] "La presente política tiene como objeto ordenar y articular las diferentes acciones que en el país se han venido presentando en materia de rendición de cuentas con un marco conceptual y una estrategia amplia que permita garantizar la sinergia de estas acciones en pro de ofrecer a la ciudadanía unas mejores y más claras explicaciones sobre el actuar del sector público".

Subcomponente: Información

El elemento información se refiere a la generación de datos y contenidos sobre la gestión, el resultado de esta y el cumplimiento de sus metas misionales y las asociadas con el plan de desarrollo nacional, así como a la disponibilidad, exposición y difusión de datos, estadísticas o documentos por parte de las entidades públicas. Los datos y los contenidos deben cumplir el principio de calidad de la información para llegar a todos los grupos poblacionales y de interés

El Ministerio ha desarrollado para este elemento un plan de acción con las siguientes acciones:

Acciones	Descripción	Entregable	Responsable
Publicaciones en redes sociales del Ministerio	Realizar publicaciones permanentes en las redes sociales Facebook, Twitter, Youtube y Linkedin para socializar las actividades y políticas que lideran las diferentes dependencias.	Reporte mensual de métricas de las redes sociales	Grupo de Comunicaciones
Publicaciones de boletines en página web	Publicar boletines de prensa en la página web oficial del Ministerio	Informe de gestión	Grupo de Comunicaciones
Publicación de hojas de vida.	Publicación de las hojas de vida de los funcionarios de libre nombramiento y remoción (En caso de existir)	Hojas de vida publicadas	Subdirección de Talento Humano
Publicación de los procesos de encargo (En caso de existir)	Dar a conocer los procesos de encargo que existen en la entidad.	Procesos publicados	Subdirección de Talento Humano
Publicación de proyectos de norma	Publicar los proyectos de norma que se tienen en las diferentes dependencias, para conocimiento, análisis y retroalimentación de la de las partes interesadas.	Publicaciones en página web	Grupo de Comunicaciones / Direcciones técnicas del proceso de gestión de políticas publicas
Informe de Gestión al Congreso de la República	Consolidar documento en el cual se detalla la gestión realizada por el Sector Trabajo a lo largo del periodo 2017-2018	Informe de Gestión del sector trabajo al Congreso de la República	Oficina Asesora de Planeación

Identificar las Obligaciones del acuerdo de paz	Identificas las Obligaciones Directas que están a cargo de la entidad en el Acuerdo de Paz.	Documento de asociación de obligaciones y responsabilidades	Oficina Asesora de Planeación / Comité Interno para la Implementación y Seguimiento de los compromisos del Sector Trabajo en el marco del Acuerdo Final
Producir el informe individual de Paz con corte 30 de noviembre de 2016 a 30 abril 2018.	Informe individual rendición de cuentas en materia de paz	Informe individual de Rendición de Cuentas en Materia de Paz.	Oficina Asesora de Planeación / Comité Interno para la Implementación y Seguimiento de los compromisos del Sector Trabajo en el marco del Acuerdo Final
	Enviar la sección de "Avance Global" de los puntos del acuerdo de paz al sistema integrado de información del postconflicto (SIPO)	Enviar la sección de "*Avance Global*" de los Puntos del Acuerdo de paz al Sistema Integrado Sistema Integrado de Información del Posconflicto (SIIPO)	Oficina Asesora de Planeación / Comité Interno para la Implementación y Seguimiento de los compromisos del Sector Trabajo en el marco del Acuerdo Final
Producir el segundo informe individual de Paz. Período a reportar: 1 mayo a 31 de diciembre 2018	Informe individual de Rendición de Cuentas en Materia de Paz.	Informe individual de Rendición de Cuentas en Materia de Paz.	Oficina Asesora de Planeación / Comité Interno para la Implementación y Seguimiento de los compromisos del Sector Trabajo en el marco del Acuerdo Final

Publicar informe paz	Publicar informe individual de rendición de Cuentas de Paz	Informe publicado	Grupo de comunicaciones/ Oficina Asesora de Planeación / Comité Interno para la Implementación y Seguimiento de los compromisos del Sector Trabajo en el marco del Acuerdo Final

Subcomponente: Diálogo

El elemento diálogo se refiere a aquellas prácticas en que el Ministerio, después de entregar información, dan explicaciones y justificaciones o responden las inquietudes de los ciudadanos frente a sus acciones y decisiones en espacios (bien sea presenciales-generales, segmentados o focalizados, virtuales por medio de nuevas tecnologías) donde se mantiene un contacto directo.

Por medio de este componente, el Ministerio busca generar espacios de dialogo y comunicación entre los ciudadanos y la entidad. El Conpes 3654 de 2010 establece que el proceso hace referencia a la sustentación de acciones, presentación de diagnósticos y exposición de criterios utilizados para la toma de decisiones.

A continuación se presentan las acciones del plan de acción del elemento de diálogo:

Acciones	Descripción	Entregable	Responsable
Audiencia de rendición de cuentas 2017	Realizar audiencia donde se realice la rendición de cuentas de la gestión adelantada en el 2017	Soportes de la rendición de cuentas	Grupo de Comunicaciones / Oficina Asesora de Planeación
Realizar reuniones o mesas técnicas de concertación y dialogo	Realizar reuniones o mesas técnicas con los diferentes actores con el fin de analizar y gestionar sus necesidades y requerimientos.	Informe	Viceministerios
Eventos de gestión	El Ministerio del Trabajo realiza permanentemente ferias, eventos, mesas técnicas a nivel nacional en relación a las políticas del ministerio	Informe	Viceministerios

Responder preguntas ciudadanos portal Urna de Cristal	Participar en la respuesta a las preguntas formuladas por la ciudadanía en el portal Urna de Cristal	Informe de Gestión trimestral	Subdirección Administrativa y Financiera – Grupo de Atención al Ciudadano
Transmisiones streaming en redes sociales del Ministerio	Realizar transmisiones streaming utilizando las Redes Sociales del Ministerio, tales como Facebook Live, para socializar las actividades y políticas que lideran las diferentes áreas y lograr interacción.	Publicación de la acción en la Red Social	Grupo de Comunicaciones
Realizar campañas de promoción y divulgación de la oferta institucional del Ministerio	Pautar en diferentes medios de comunicación masiva nacionales, regionales y comunitarios campañas de promoción y divulgación de la oferta institucional del Ministerio	Informe de pautas realizadas	Grupo de Comunicaciones
Desarrollar los ejercicios de diálogo	Desarrollar y documentar los procesos de diálogo desarrollados a nivel nacional y territorial	Documento de los procesos de dialogo	Oficina Asesora de Planeación / Comité Interno para la Implementación y Seguimiento de los compromisos del Sector Trabajo en el marco del Acuerdo Final

Subcomponente: Incentivos

El subcomponente incentivos se refiere a aquellas acciones del Ministerio que refuerza el comportamiento de servidores públicos y ciudadanos hacia el proceso de rendición de cuentas. Se trata entonces de llevar a cabo gestiones que contribuyan a la interiorización de la cultura de rendición de cuentas en los servidores públicos y en los ciudadanos. Los incentivos estarán orientados a motivar la realización de procesos de rendición de cuentas, promoviendo comportamientos institucionales para su cualificación mediante la capacitación, el acompañamiento y el reconocimiento de experiencias.

El Ministerio ha desarrollado para este elemento un plan de acción con las siguientes acciones:

Acciones	Descripción	Entregable	Responsable
Ofrecer a los ciudadanos herramientas para orientar, informar y responder a sus inquietudes en relación a obligaciones y derechos laborales	El Programa Colabora ofrece a los ciudadanos la posibilidad de acceder a información a través de la línea 120 (celular) y los distintos canales de atención.	Informe de Gestión trimestral	Subdirección Administrativa y Financiera – Grupo de Atención al Ciudadano
Capacitación a servidores públicos	Realizar capacitaciones para reforzar patrones de eficiencia administrativa en los servidores públicos.	Listados de asistencia	Subdirección de Gestión del Talento Humano
Realizar sondeos de opinión	Realizar preguntas a los ciudadanos sobre temas misionales del Ministerio	Un reporte	Grupo de Comunicaciones

Subcomponente: Evaluación y Retroalimentación

En este paso se incluye la autoevaluación del cumplimiento de lo planeado en la Estrategia de Rendición de Cuentas del Ministerio, así como las acciones para garantizar que la evaluación realizada por la ciudadanía durante el año retroalimente la gestión de la entidad para mejorarla.

A partir de las evaluaciones que resulten de las acciones de la estrategia de Rendición de Cuentas, se realizará un plan de mejoramiento institucional, el cual será divulgado a las partes interesadas, tanto para su ejecución como para su seguimiento.

Acciones	Descripción	Entregable	Responsable
Elaborar informe de evaluación y seguimiento de cada acción y de la estrategia	Informe que contiene los resultados de la evaluación de la estrategia de Rendición de Cuentas	Informe de resultados publicado y divulgado (Cuatrimestre vencido)	Oficina de Control Interno

Elaborar plan de mejoramiento	Plan de mejoramiento de acuerdo a los resultados de la evaluación de la estrategia de Rendición de Cuentas	Plan de mejoramiento (si se requiere)	Dependencias responsables / apoya Oficina Asesora de Planeación

La evaluación y seguimiento del componente de rendición de cuentas, quedara incluido en el informe desarrollado por la Oficina de Control Interno de las acciones contempladas en el Plan Anticorrupción y de Atención al Ciudadano el cual se publicara los diez (10) primeros días siguientes a la fecha de corte.

Componente Mecanismos para mejorar la Atención al Ciudadano

La estrategia de atención al ciudadano se refiere a aquellas acciones del Ministerio que buscan mejorar la calidad y accesibilidad de los trámites y servicios y satisfacer las necesidades de los usuarios. Para ello, el Ministerio ha definido el siguiente plan de acción con las siguientes actividades:

Subcomponente	Acción	Entregable	Responsable
Fortalecimiento de los canales de atención	Realizar diagnóstico de espacios físicos de las sedes del Ministerio.	Informes de visitas	Subdirección Administrativa y Financiera
	Implementación del módulo SISECI para la gestión de las PQRSD	Implementación del software en las Direcciones Territoriales	Subdirección Administrativa y Financiera – Grupo de Atención al Ciudadano
	Realizar informe de estado de las PQRSD	Informe de gestión Trimestral	Subdirección Administrativa y Financiera – Grupo de Atención al Ciudadano
Normativo y procedimental	Realizar seguimiento a los diferentes canales de atención al ciudadano	Informe de gestión trimestral	Subdirección Administrativa y Financiera – Grupo de Atención al Ciudadano
	Identificar las necesidades y expectativas de las partes interesadas	Documento	Dueños de proceso, con el apoyo de la Oficina Asesora de Planeación

	Divulgar la línea anticorrupción.	Reporte de campañas realizadas	Oficina de Control Interno Disciplinario / Grupo de Comunicaciones
Relacionamiento con el Ciudadano	Realizar la medición de satisfacción del ciudadano	Informe de gestión trimestral	Subdirección Administrativa y Financiera – Grupo de Atención al Ciudadano

Dimensión: Información y comunicación

Componente Mecanismos para la Transparencia y Acceso a la Información

Este componente recoge los lineamientos para la garantía del derecho fundamental de Acceso a la Información Pública regulado por la Ley 1712 de 2014 y el Decreto Reglamentario 1081 de 2015, según la cual toda persona puede acceder a la información pública en posesión o bajo el control de los sujetos obligados de la ley. En tal sentido, El Ministerio incluye en su plan anticorrupción acciones encaminadas al fortalecimiento del derecho de acceso a la información pública tanto en la gestión administrativa, como en los servidores públicos y ciudadanos.

La garantía del derecho implica:

- La obligación de divulgar proactivamente la información pública.
- Responder de buena fe, de manera adecuada, veraz, oportuna y accesible a las solicitudes de acceso.
- La obligación de producir o capturar la información pública.
- Obligación de generar una cultura de transparencia.
- Obligación de implementar adecuadamente la ley y sus instrumentos.

Entendiéndose por información pública todo conjunto organizado de datos contenidos en cualquier documento, que el Ministerio genera, obtenga, adquiera, transforme, o controle. Dicha información debe cumplir con criterios de calidad, veracidad, accesibilidad y oportunidad.

Subcomponente	Acciones	Entregable	Responsable
Transparencia Activa	Seguimiento al cumplimiento de la ley de transparencia	Matriz de cumplimiento	Oficina De Tecnología De la Información y la Comunicación / Oficina Asesora de Planeación
	Publicación del set de datos abiertos	1 set de datos	Oficina De Tecnología De la Información y la Comunicación
Elaboración de los Instrumentos de Gestión de la Información	Actualizar el inventario de activos de Información	Inventario de Activos de Información	Oficina De Tecnología De la Información y la Comunicación
Monitoreo del Acceso a la Información Pública	Crear un canal para el trámite de solicitudes de información.	Mecanismo divulgado	Subdirección Administrativa y Financiera – Grupo de Atención al Ciudadano

Componente: Eficiencia Administrativa

El Ministerio en su objetivo de fortalecer la estrategia de lucha contra la corrupción incorporo dentro del ejercicio de planeación del plan anticorrupción, estrategias encaminadas a brindar transparencia y eficiencia en el uso de los recursos físicos, financieros, tecnológicos y de talento humano.

Por lo tanto, El Ministerio ha desarrollado para este componente el siguiente plan de acción con las actividades que se describen a continuación:

Acciones	Descripción	Entregable	Responsable
Realizar seguimiento a la ejecución del presupuesto de funcionamiento	Realizar el seguimiento a la ejecución del presupuesto a transferencias corrientes, gastos generales y gastos de personal del Ministerio	Informe de seguimiento presupuestal	Subdirección Administrativa y Financiera – Grupo de Presupuesto
Realizar seguimiento a la ejecución del presupuesto de inversión	Realizar el seguimiento a la ejecución presupuestal de los diferentes proyectos de inversión del Ministerio	Informe de seguimiento presupuestal	Oficina Asesora de Planeación
Realizar seguimiento a los planes estratégicos y planes de acción	Realizar seguimiento al plan estratégico institucional	Informes de seguimiento a planes	Oficina Asesora de Planeación
Publicar los procesos contractuales en SECOP II	Publicar las actuaciones de la gestión contractual, en sus etapas precontractual, contractual, de ejecución y postcontractual de los contratos celebrados o a celebrar	Publicación en la página web de Colombia Compra Eficiente https://www.contratos.gov.co	Subdirección Administrativa y Financiera – Grupo Gestión Contractual
Verificación aleatoria de títulos de educación superior de los funcionarios a vincularse	Constatar que los documentos presentados por los funcionarios son verídicos.	Matriz de verificación	Subdirección de Talento Humano
Requerimientos contractuales y minutas de contratos en curso y No. de contratos realizados	Informe de seguimiento	Informe de seguimiento	Subdirección Administrativa y Financiera – Grupo Gestión Contractual

Realizar el informe financiero a los entes de control de forma trimestral.	Velar porque los movimientos presupuestales del Ministerio, se ajusten a los requisitos que fijen las disposiciones vigentes sobre la materia.	Informes financieros a los entes de control	Subdirección Administrativa y Financiera – Grupo de Contabilidad
Mantener actualizado el plan de adquisiciones de bienes y servicios	Velar que todos los bienes y servicios que se vayan a adquirir o contratar se encuentren incluidos en Plan anual de Adquisición de Bienes y Servicios.	Publicación en la página web del Ministerio de las actualizaciones del Plan de Adquisición de Bienes y Servicios	Subdirección Administrativa y Financiera – Grupo de Recursos Físicos
Realizar la administración de los bienes y servicios para el adecuado funcionamiento del Ministerio del Trabajo.	Actualizar el inventario del Ministerio del Trabajo	Inventarios Físicos	Subdirección Administrativa y Financiera – Grupo de Recursos Físicos
Capacitación a servidores públicos.	Realizar capacitaciones para desarrollar competencias y habilidades de los servidores públicos	Plan Institucional de capacitación	Subdirección de Talento Humano

MINTRABAJO	PROCESO CALIDAD Y MEJORAMIENTO CONTINUO MAPA DE RIESGOS DE CORRUPCION	Código: CMC-MR-02 Versión: 6.0 Fecha: Diciembre 06 de 2017

Identificación del Riesgo						Valoración del Riesgo de Corrupción										Monitoreo y Revisión			
						Análisis del Riesgo			Valoración del Riesgo										
						Riesgo Inherente				Riesgo Residual			Acciones asociadas al Control						
Procesos/Objetivo donde se detecta el riesgo	Procesos en los que se debe verificar la materialización o no del riesgo	Se debe verificar la materialización del riesgo en las Territoriales	Causas	Riesgos	Consecuencias	Probabilidad	Impacto	Zona de riesgo	Controles	Probabilidad	Impacto	Zona de riesgo	Periodo de Ejecución	Acciones	Registro	Fechas	Acciones	Responsable	Indicador o mecanismos de seguimiento
Gestión de contratación Adquirir los bienes y servicios requeridos por el Ministerio para cumplir con la misión institucional, en estricta observancia de la normativa vigente.	TODOS LOS PROCESOS	NO	*Falta de divulgación de los lineamientos para el ejercicio de la Supervisión. *Falta de idoneidad por parte del supervisor para hacer seguimiento al contrato *Extralimitación de funciones por parte del supervisor *Ofrecer dadivas al supervisor *No tener soportes para evidenciar el cumplimiento de las obligaciones *Soportar obligaciones con información falsa *Fallas en la comunicación entre el contratista y el supervisor *Escases u ausencia para contar con una supervisión eficaz *Desconocimiento de los pliegos de condiciones y contrato al momento de iniciar la supervisión *Recibir productos o servicios que no satisfacen la necesidad de la contratación *Obligaciones contractuales sin estar claramente definidas *Perdida de imparcialidad y objetividad en la supervisión entre pares (Contratista),	1. Incumplimiento Legales por la Inadecuada supervisión de contratos.	Sanciones Disciplinarias, Fiscales y penales Demandas Reprocesos Perdida de imagen institucional	3	3	Extremo	1. Guía del Supervisor 2. Capacitaciones a los supervisores 3. Notificación del responsable de supervisión, 4. Asignación por parte del responsable del área contratante de personal idóneo y con experiencia en las actividades del contrato celebrado mediante la revisión del perfil del supervisor asignado 5. Envió del informe al Grupo de Gestión Contractual y soportes de ejecución del Contrato para que obren en el expediente 6. Verificación, seguimiento y evaluación de las actividades de supervisión por parte de Directores y responsables de Área, así como de las actividades y productos entregados. (Propuesta de formato).	2	1	Baja	2018	Las acciones establecidas en el plan de accion	GC-G-01 Guía del Supervisor GC-F-01 Formato Informe Para Pago Parcial GC-F-02 Formato Certificación Cumplimiento Final Contratista GC-F-04 Formato Matriz Concepto y Porcentaje Cumplimiento Obligaciones Plan de acción			Coordinador del grupo de contratación, el Área Responsable de la ejecución del contrato y Oficina de Control Interno.	Revisión controles de los riesgos Subcomités de gestión riesgos Informes de supervisión y/o Productos Auditorias
Gestión del Talento Humano Desarrollar integralmente el talento humano vinculado al Ministerio del Trabajo, en pro del mejoramiento continuo, la satisfacción Personal y el fortalecimiento institucional, para el cumplimiento de la misión y funciones de la Entidad. **Gestión de Contratación** Adquirir los bienes y servicios requeridos por el Ministerio para cumplir con la misión institucional, en estricta observancia de la normativa vigente.	TODOS LOS PROCESOS	SI	• Incumplimiento del manual de funciones • Ausencia de canales de comunicaciones • Incumplimiento de las obligaciones contractuales • Capacidad técnica del personal • Concentración de información de la información de determinadas actividades y proceso en una persona • La falta de delegación de funciones en servidores con las competencias para realizar la gestión • No se encuentren documentas las actividades de mayor impacto • Funcionarios sin perfil académico para el ejercicio de sus funciones • Las plantas de cada uno de los grupos no cuentan con personal ni competencias • Trafico de influencias en los nombramientos de personal y contratistas • Bajo presupuesto asignado al ministerio	2. Concentración de autoridad, exceso de poder o extralimitación de funciones en el personal de planta y contratistas	Pérdida de credibilidad Deterioro de la imagen del Ministerio Incumplimiento de las funciones del Ministerio Acciones legales contra el Ministerio que pueden afectar el patrimonio	3	3	Extremo	1. Procedimiento Vinculacion del Personal 2. Manual de funciones divulgado y actualizado 3. Manual de Contratación divulgado y actualizado 4. Capacitaciones y jornadas de inducción y reinducción 5. Estudios de cargas laborales 6. Evaluaciones al sistema de control interno 7. Informes de supervisión 8. Formato de verificación de requisitos	1	2	Bajo	2018	Las acciones establecidas en el plan de accion	GTH-PL-01 Plan institucional de capacitación GTH-PD-04 Procedimiento Capacitación Institucional GTH-PD-05 Procedimiento Vinculación del Personal GTH-PD-06 Procedimiento Meritocracia GTH-ODI-02 Manual de funciones GC-M-01 Manual de Contratación Plan de acción			Subdirector de Gestión del Talento Humano. Coordinador del grupo de contratación y Oficina de Control Interno.	Revisión controles de los riesgos Subcomités de gestión Informes de supervisión y/o Productos Auditorias
Gestión Tecnologías de la Información y la Comunicación Generar e implementar soluciones tecnológicas que provean en forma oportuna, eficiente y transparente la información necesaria para el cumplimiento de los fines misionales del Ministerio del Trabajo y formular lineamientos de estándares y buenas prácticas para el manejo de la información del sector Trabajo.	TODOS LOS PROCESOS	SI	• Desconocimiento y no aplicación de Politicas de Seguridad de la Información y de proteccion de datos personales • Falta de análisis de vulnerabilidad/amenazas en los activos de información • Desactualización o no existencia de la documentación de los sistemas de información • Faltas de pruebas suficientes del sistema antes de sacarlo a producción • Intereses particulares por las personas encargadas de manipular el sistema • No contra con la infraestructura necesaria para el buen funcionamiento del sistema • Favorecimiento de intereses particulares • Asignación de recursos insuficientes • Vulnerabilidad en los prestadores de servicios externos	3. Sistemas de información susceptibles de manipulación o adulteración	Pérdida de credibilidad en la imagen institucional Demandas Judiciales Detrimento patrimonial Pérdida de información	3	3	Extremo	1. Política de seguridad de la información y de proteccion de datos personales 2. Política de gestión de base de datos 3. Documentos del sistema de información 4. Documentación de los mapas de riesgos de los proyectos 5. Realización de pruebas y validación de vulnerabilidad 6. Seleccionar personal idóneo para el desarrollo y manejo de los sistemas de información	1	1	Bajo	2018	Las acciones establecidas en el plan de accion	Circular 050 de 2014 TIC-PD-02 Procedimiento Estructuracion de Proyectos TIC-PD-02-F-01 Formato de Especificacion de Requerimientos de Software TIC-PD-02-F-02 Formato de Requerimientos de Hardware TIC-OD1-09 Lineamientos Administracion Efectiva Parches y Actualizaciones TIC-OD1-10 Lineamientos de Politicas en Seguridad de Redes de Datos Plan de acción			Subdirector Administrativo y Financiero, Jefe Oficina TIC y Oficina de Control Interno.	Revisión controles de los riesgos Subcomités de gestión riesgos Informes de supervisión y/o Productos Auditorias

Identificación del Riesgo						Valoración del Riesgo de Corrupción										Monitoreo y Revisión			
						Análisis del Riesgo			Valoración del Riesgo										
						Riesgo Inherente				Riesgo Residual			Acciones asociadas al Control						
Procesos/Objetivo donde se detecta el riesgo	Procesos en los que se debe verificar la materialización o no del riesgo	Se debe verificar la materialización del riesgo en las Territoriales	Causas	Riesgos	Consecuencias	Probabilidad	Impacto	Zona de riesgo	Controles	Probabilidad	Impacto	Zona de riesgo	Periodo de Ejecución	Acciones	Registro	Fechas	Acciones	Responsable	Indicador o mecanismos de seguimiento
Inspección Vigilancia y Control Dirigir, coordinar y hacer seguimiento al cumplimiento de los lineamientos y estrategias de Prevención, Inspección, Vigilancia y Control de las normas de trabajo individual y colectivo. **Gestión de Políticas Publicas (Dirección de Riesgos Laborales)** Establecer los lineamientos que orienten la formulación, implementación, seguimiento y evaluación de políticas públicas de en materia laboral. **Gestión Jurídica** Asesorar a los diferentes actores del sector laboral a nivel nacional en la interpretación, aplicación y socialización de las normas relacionadas con el Régimen Laboral y de Seguridad Social; elaborar y revisar los actos administrativos de su competencia; ejercer la defensa judicial en los procesos o acciones en que sea parte el Ministerio;, y adelantar los procesos de cobro coactivo.	Direccionamiento Estrategico IVC Gestión Juridica Gestión de Políticas Publicas (riesgos laborales)	SI	• Falta de procedimientos claros • Mecanismos de comunicación insuficientes entre las áreas • Conflicto de interés del personal asignado • Direccionamiento intencional de las acciones adelantadas por parte de funcionarios o directivos. • Falta de competencia legal de los funcionarios • No contar con las herramientas tecnológicas para el seguimiento • Desconocimiento de la ley • Intervención de personas ajenas a los procesos • Presión de Terceros en los fallos de cubrimiento nacional • Intervención de los grupos económicos por afectación por los fallos • Leyes desactualización con la situación actual del país	4, Inadecuado manejo en las actuaciones administrativas y trámites por parte de los funcionarios asignados	Sanciones Disciplinarias, Fiscales y Penales Demandas contra la entidad Reprocesos Pérdida de imagen institucional Detrimento patrimonial a la entidad y al estado Pérdida de credibilidad Nulidades procesales	3	3	Extremo	1. Controles establecidos en los procedimientos 2. Manual del inspector 3. Capacitación a funcionarios 4. Actualizar normograma 5. Mecanismos de seguimiento y medición de proyectos de inversión, planes de acción y procesos 6. Segunda instancia en riesgos e inspección Vigilancia y Control 7. Publicación de tramites en linea	2	1	bajo	2018	Las acciones establecidas en el plan de accion	IVC-M-01 Manual del Inspector IVC-PD-01 Procedimiento de Averiguacion Preliminar IVC-PD-02 Procedimiento Administrativo Sancionatorio IVC-PD-05 Procedimiento Administrativo General IVC-PD-05-AN-01 Anexo Técnico Administrativo General Normograma Formatos Indicadores Plan de Acción			Director de Riesgos Laborales Director Inspección, Vigilancia, control y Gestión Territorial Director Territorial, Jefe Oficina Asesora Juridica y Oficina de Control Interno.	Revisión controles de los riesgos Subcomités de gestión Plan de acción y/o Auditorias
									1. Controles establecidos en los procedimientos 2. Capacitación a funcionarios 3. Revisión por parte de los jefes de oficina 4. Mecanismos de seguimiento y medición de proyectos de inversión, planes de acción y procesos 5. Conciliaciones 6. Actualizar normograma 7. Control de legalidad 8. Vigilancia judical						GJ-PD-01 Procedimiento Conciliaciones GJ-PD-02 Defensa Judicial GJ-F-10 Formato Reporte de Pretensiones y Calificación del Riesgo Procesal GJ-PD-02-F-01 Formato Vigilancia Judicial y de Conciliaciones GJ-F-08 Formato Ficha Técnica de Acción de Repetición GJ-F-04 Formato Ficha Técnica de Normograma Conciliación Indicadores Plan de Acción				
Gestión del Talento Humano Desarrollar integralmente el talento humano vinculado al Ministerio del Trabajo, en pro del mejoramiento continuo, la satisfacción Personal y el fortalecimiento institucional, para el cumplimiento de la misión y funciones de la Entidad. **Gestión de Contratación** Adquirir los bienes y servicios requeridos por el Ministerio para cumplir con la misión institucional, en estricta observancia de la normativa vigente.	Gestión de Talento Humano Gestión de Contratación	SI	• Manipulación de la información • Sistemas de información susceptibles de manipulación o adulteración • Falencia en los controles establecidos • Sobornos y dadivas por el interesado • Influencias de terceros para la emisión del certificado	5. Manipulación de la información para beneficiar a servidores, exservidores publicos y contratistas	Sanciones Disciplinarias, Fiscales y penales Demandas Reprocesos	1	2	Bajo	1. Formato de solicitud 2. actualización de hojas de vida y carpetas contractuales 3. Revisión por parte del Coordinador	1	2	Bajo	2018	Las acciones establecidas en el plan de accion	GTH-F-06 Formato Único Solicitud de Certificaciones Trabajo GTH-PD-01-F-01 Formato unico para solicitud de factores salariales con fines pensionales			Subdirector de Gestión del Talento Humano. Subdirector administrativo y Financiero y Oficina de Control Interno.	Revisión controles de los riesgos Subcomités de gestión Plan de acción y/o Auditorias
Control Interno Disciplinario Determinar la responsabilidad de los servidores públicos en la realización de las conductas disciplinariamente relevantes.	Control Interno Disciplinario	NO	• Los funcionarios o algunos funcionarios de la OCID, podrían dilatar los procedimientos a fin de obtener beneficios económicos. • Falta de sistemas de información para el control de las mismas • Falta de controles en los procedimientos establecidos • Que el disciplinable o quien pueda resultar perjudicado con la decisión, ofrezca beneficios económicos a uno o más funcionarios de la OCID. • Presiones en la decisión del fallo por intereses de orden político	6. Dilación de los procedimientos con el propósito de obtener el vencimiento de términos o la prescripción.	*No sancionar a quien o quienes cometan una falta disciplinaria *Investigaciones Disciplinarias *Sanciones disciplinarias y penales *Pérdida de imagen institucional por impunidad frente a conductas de carácter disciplinaria. *Detrimento del patrimonio de la entidad.	3	2	Alto	1. Selección del personal capacitado 2. Valorar la queja, solicitud o informe y proceder a su distribución de acuerdo a su contenido. 3. Revisión de los proyectos de fallos por parte del jefe de la oficina de control Interno Disciplinario	1	2	Bajo	2018	Las acciones establecidas en el plan de accion	GTH-PD-05 Procedimiento Vinculación del Personal CID-PD-01 Procedimiento Disciplinario Ordinario Primera Instancia CID-PD-02 Procedimiento Disciplinario Verbal Indicadores CID-PD-03 Procedimiento Queja por Presuntos Actos de Corrupción Plan de Acción			Jefe Oficna Control Interno Disciplinario	Revisión controles de los riesgos Subcomités de gestión Plan de acción y/o Auditorias
Gestión Documental Producir, recepcionar, distribuir, tramitar, y organizar, para consulta, conservación y disposición final de los documentos que reciba o produzca el Ministerio del Trabajo.	TODOS LOS PROCESOS	SI	*Traslados funcionarios *Falta de espacios *Falta de capacitación de los funcionarios que manejan el archivo. *Robo o accidente de los camiones de correspondencia *Incendio, pérdida e inundaciones a las instalaciones de bodegas de archivo. *No contar con la herramientas tecnológicas para la digitalización y equipos para la gestión documental * Manipulación fraudulenta de la información y/o documentos oficiales por parte de los servidores público * Cambio politicas de conservación archivo *Fallas en el soporte tecnológico y de seguridad informática para la gestión, trámite y almacenamiento de los documentos en los servidores externo *Intereses particulares	7. Perdida intencional de documentos por el manejo documental y de archivo.	• Pérdida total o parcial de la memoria institucional. • Pérdida de la información primaria, secundaria y documental que soportan el desarrollo de los procesos adelantados por el Ministerio. • Adulteración de información. • Sanciones Disciplinarias, Fiscales y penales. • Demandas. • Reprocesos	4	3	Extremo	1. Implementación de las TRD 2. Programa de gestión documenta 3. Prestar asistencia tecnica al personal (capacitaciones) 4. Póliza para manejo de correspondencia 5. Implementación de tic para la digitalización de documento 6. Servicios de administración custodia, conservación y bodegaje de los fondos acumulados y el acervo documental 7. Impartir lineamientos frente al uso adecuado de los estantes y anaqueles dispuestos para la conservación de los archivos de las dependencias del Ministerio del Trabajo.	2	2	Moderado	2018	Las acciones establecidas en el plan de accion	Resolución No. 2262 22 Junio de 2015 Adopción TRD del Ministerio del Trabajo GD-F-08 Formato Planilla de Control GD-PG-01 Programa de Gestión Documental GD-F-02 Formato Único de Inventario Documental GD-F-05 Formato Préstamo Documentos GD-I-01 Instructivo Diligenciamiento del Formato Único de Inventario Documental Plan de acción			Coordinadora del grupo de gestión Documental y Oficina de Control Interno. Subdirector administrativo y Financiero	Revisión controles de los riesgos Subcomités de gestión Plan de acción auditorias

Identificación del Riesgo						Valoración del Riesgo de Corrupción									Monitoreo y Revisión			
						Análisis del Riesgo			Valoración del Riesgo									
						Riesgo Inherente				Riesgo Residual			Acciones asociadas al Control					
Procesos/Objetivo donde se detecta el riesgo	Procesos en los que se debe verificar la materialización o no del riesgo	Se debe verificar la materialización del riesgo en las Territoriales	Causas	Riesgos	Consecuencias	Probabilidad	Impacto	Zona de riesgo	Controles	Probabilidad	Impacto	Zona de riesgo	Periodo de Ejecución	Acciones	Registro	Fechas	Acciones	Responsable	Indicador o mecanismos de seguimiento
Gestión Financiera Gestionar las actividades para generar la información financiera del Ministerio en el marco de la normatividad vigente, de tal manera que refleje la realidad económica de la entidad.	TODOS LOS PROCESOS	NO	• Responsables no definidos y autorizados para realizar pagos • Realizar solicitudes de CDP que no corresponden a la asignación presupuestal de acuerdo al proyecto de inversión • Desconocimiento de los procesos y el marco normativo • Falsificación de documentos • Favorecimiento de intereses particulares	8. Realizar pagos, transferencias de recursos de gastos no autorizados	Pérdida de credibilidad Detrimento patrimonial Sanciones Disciplinarias, Fiscales y penales	3	2	Alto	1. Procedimientos expedición del certificado de disponibilidad presupuestal 2. El Vo. Bo. del Ordenador del Gasto para la expedición del C.D.P. 3. El Vo. Bo. del Jefe de la Oficina Asesora de Planeación, para la confirmación de inclusión de la actividad en el Plan de Acción y Proyecto de Inversión de la Dependencia solicitante. 4. Validación SIIF 5. Capacitaciones de personal	1	1	Bajo	2018	Las acciones establecidas en el plan de accion	GF-F-01 Formato para Solicitud de Cupos PAC Mensual Dependencias Ministerio GF-PD-02 Procedimiento Distribuciones y Traslados Presupuestales GF-PD-03 Procedimiento Expedición del Certificado de Disponibilidad Presupuestal GF-PD-03-F-01 Formato de Solicitud de Certificado de Disponibilidad Presupuestal GF-PD-03-F-02 Formato de Solicitud de Certificado de Disponibilidad Presupuestal GF-PD-04 Procedimiento Expedición Registro Presupuestal de Compromiso GF-PD-05 Procedimiento Seguimiento y Control Contable GF-PD-06 Procedimiento Consolidación Operaciones Reciprocas GF-PD-07 Procedimiento Causación de Obligaciones para Pagos a Terceros GF-PD-12 Procedimiento del Programa Anual de Caja PAC GF-PD-13 Procedimiento para el Pago de Compromisos Adquiridos GF-PD-14 Procedimiento para el Archivo de Órdenes de Pago SIIF Indicadores Plan de Acción			Subdirector Administrativo y Financiero Jefe Oficina asesora de Planeación y Oficina de Control Interno.	Revisión controles de los riesgos Subcomités de gestión Plan de acción y/o Auditorias
Gestión de contratación Adquirir los bienes y servicios requeridos por el Ministerio para cumplir con la misión institucional, en estricta observancia de la normativa vigente.	TODOS LOS PROCESOS	NO	• No establecer criterios claros en las condiciones de contratación, frente a la experiencia e información financiera y por lo contrario plantear unos criterios muy específicos para lograr la participación particular de un proponente. • Estudios previos o de factibilidad técnicamente direccionados o manipulados. • Falta de verificación en la elaboración de los estudios previos. • Modificaciones en las condiciones jurídicas, técnicas, financieras y de evaluación del proceso para favorecer a grupos determinados durante el proceso contratación • Vacíos normativos y técnicos de condiciones de contratación que den lugar a realizar adendas. • Necesidades inexistentes • Interés por beneficiar a una firma en particular • Pagos de terceros para amañar el proceso particulares	9. Favorecimiento a terceros en el proceso de contratación.	Pérdida de oportunidad para contratar Demoras en el proceso de contratación Adjudicación errónea. Demandas judiciales Pérdida de credibilidad Detrimento patrimonial Sanciones Disciplinarias, Fiscales y penales	3	3	Extremo	1. Manual de contratación 2. Procedimientos y formatos 3. Verificar que los estudios previos contengan criterios técnicos objetivos y acordes con las necesidades de la entidad. 4. Revisión de estudios previos elaborados por las áreas para determinar el cumplimiento de la normatividad y los criterios de evaluación. 5. Verificación previa acerca de la claridad técnica, jurídica y financiera del pliego de condiciones y estudios previos por parte de la dependencia solicitante del proceso y del comité asesor de contratación cuando por cuantía se someta al análisis del mismo. 6. Matriz de Riesgos Colombia Compra Eficiente 7,Evaluación de las necesidades de contratación y capacitaciones 8, Manual para la Identificación y Cobertura del Riesgo	1	1	Bajo	2018	Las acciones establecidas en el plan de accion	GC-OED-001 Matriz de Riesgos Colombia Compra Eficiente GC-PD-06-F-01 Formato Estudios Previos Mínima Cuantía GC-PD-02-F-04 Formato Lista de Chequeo Contratación Directa GC-PD-06-F-02 Formato Lista de Chequeo Mínima Cuantía GC-PD-06-F-03 Formato Lista Chequeo Convocatoria Publica Diferentes Mínima Cuantía GC-F-04 Formato Matriz Concepto y Porcentaje Cumplimiento Obligaciones GC-M-01 Manual de Contratación GC-F-06 Formato Estudios Previos Contratación Directa Profesionales GC-PD-02-F-03 Formato Estudios Previos Contratación Directa Diferente a Prestación de Servicios Profesionales GC-ODE-02 Manual para la Identificación y Cobertura del Riesgo Indicadores Plan de Acción			Subdirector administrativo y Financiero Oficina de Control Interno.	Revisión controles de los riesgos Subcomités de gestión Plan de acción auditorias
Calidad y Mejoramiento Continuo Establecer, implementar y mantener el Sistema Integrado de Gestión del Ministerio del Trabajo, como un conjunto articulado de herramientas de gestión, para el logro de los objetivos institucionales y el mejoramiento de la calidad de los servicios a cargo de la entidad.	Direccionamiento Estrategico Calidad y Mejoramiento Continuo	NO	• Interpretación inadecuada de la información • Desconocer el procedimiento para determinar la información de entrada de la Revisión por la Dirección • Falta de recursos tecnológicos para la recolección de la información • Favorecimiento de intereses particulares en el cumplimiento de las metas	10. Manipulación de la revisión de desempeño de Sistema Integrado de Gestión para sesgar la toma de decisiones	• Pérdida de credibilidad • Detrimento del patrimonio de la entidad. • Perdida de información • Reprocesos	1	2	Bajo	1. Procedimientos 2. Informe revisión por la dirección 3. Auditorias de Calidad	1	1	Bajo	2018	Las acciones establecidas en el plan de accion	ASIG-PD-03 Procedimiento Revisión por la Dirección al SIG ASIG-PD-03-F-01 Formato Informe Revisión por la Dirección al SIG ASIG-PD-03-F-02 Formato Seguimiento a las Recomendaciones para la Mejora Auditorias Plan De acción			Jefe Oficina Asesora de Planeación y Oficina de Control Interno.	Revisión controles de los riesgos Subcomités de gestión Plan de acción auditorias
Administración Bienes y Servicios Realizar la administración de bienes muebles e inmuebles y servicios para funcionamiento del Ministerio del Trabajo	TODOS LOS PROCESOS	SI	* No realizar inventarios físicos * Registros de soporte de inventarios desactualizados * Fallas en los sistemas de vigilancia o seguridad * Desorganización o descuido por parte de los funcionarios encargados de almacenar los bienes en la bodega o en las dependencias. * Deshonestidad por parte de quien entrega y/o recibe el bien. *Deshonestidad por parte de quien hace la toma física y/o el responsable. *Falla en el reporte de envió al almacén de las compras realizadas. *Falla en la retroalimentación del encargado de cada bien, en caso de traslados de puesto, o entrega a otros funcionarios. *No contra con sitios de almacenamiento adecuados. * Errores y demoras en la Baja de bienes . *Favorecimiento de intereses particulares. *Costos en el traslado de los bienes para dar de baja. *No contar en algunas regionales con la entidad que certifique la destrucción final de algunos bienes	11. Inconsistencia en los inventarios de la entidad por el inadecuado manejo de los inventarios	• Detrimento del patrimonio de la entidad. • Sanciones Disciplinarias, Fiscales y penales • Reprocesos • Pago de pólizas innecesarias • Pago de pólizas sin todos los elementos	3	1	Moderado	1. Inventarios Individuales 2. Manual de Administración de Bienes 3. Formato ABS- 01V2 4. sistema de información	1	1	Bajo	2018	Las acciones establecidas en el plan de accion	OBS-PD-04-F-01 Formato asignación transferencia devolución, actualización de bienes devolutivos			Subdirector Administrativo y Financiero y Oficina de Control Interno.	Revisión controles de los riesgos Subcomités de gestión Plan de acción auditorias

Identificación del Riesgo						Valoración del Riesgo de Corrupción										Monitoreo y Revisión			
						Análisis del Riesgo			Valoración del Riesgo										
						Riesgo Inherente				Riesgo Residual			Acciones asociadas al Control						
Procesos/Objetivo donde se detecta el riesgo	Procesos en los que se debe verificar la materialización o no del riesgo	Se debe verificar la materialización del riesgo en las Territoriales	Causas	Riesgos	Consecuencias	Probabilidad	Impacto	Zona de riesgo	Controles	Probabilidad	Impacto	Zona de riesgo	Periodo de Ejecución	Acciones	Registro	Fechas	Acciones	Responsable	Indicador o mecanismos de seguimiento
EVALUACIÓN INDEPENDIENTE Evaluar de manera independiente y objetiva el Sistema de Control Interno, promoviendo la cultura del autocontrol, el mejoramiento continuo de los procesos y la articulación de las relaciones entre la entidad y los entes externos.	EVALUACIÓN INDEPENDIENTE	NO	*Falta de independecia y objetividad en el proceso auditor *Falta de etica profesional *Falta de controles en el procedimiento *Intencion de favorecer un tercero	12. Manipulación del informe de la evaluación independiente y/o limite el alcance de la evaluación en beneficio de un tercero	Pérdida de credibilidad Sanciones Disciplinarias, Fiscales y penales Adulteración de información Reprocesos	1	2	Bajo	1. Procedimientos 2. Codigo de etica 3. Indicadores	1	2	Bajo	2018	Las acciones establecidas en el plan de accion	EI-PD-02-F-03 Formato Informe Ejecutivo de Evaluacion al Control Interno EI-PD-02-F-02 Formato Informe de Evaluacion al Control Interno EI-PD-02-F-01 Formato Plan de Trabajo para Evaluacion al Control Interno			Oficina de Control Interno.	Revisión controles de los riesgos Subcomités de gestión Plan de acción auditorias

IVC - Inspección, Vigilancia y Control

CID - Control Interno Disciplinario

CRI - Cooperación y Relaciones Internacionales

ABS - Administración de bienes y Servicios

GTH - Gestión del Talento Humano

ASIG - Calidad y mejoramiento continuo

CI - Gestión de Comunicación

GSC - Gestión de Servicio a la Ciudadanía

FPP - Gestión de Políticas Públicas

GJ - Gestión Jurídica

GC - Gestión Contractual

EI - Evaluación Independiente

GF - Gestión Financiera

GF - Gestión Financiera

TIC - Gestión Tecnología de la información y la comunicación

Plan **Anticorrupción** y de **Atención al Ciudadano** 2018

Estrategia/Componente	Subcomponente	Actividades	Entregable	Periodo ejecución		Avance Cuatrimestre			Responsable
				Fecha inicio	Fecha finalización	I	II	III	Equipo de trabajo /Área
Gestión de Riesgos de Corrupción	Monitoreo, revisión y seguimiento	Monitorear y revisar periódicamente los Riesgos de Corrupción	Actas de reunión	1/01/2018	31/12/2018	100%	100%	100%	Procesos identificados en el Mapa de Riesgos de Corrupción
		Adelantar seguimiento al Mapa de Riesgos de Corrupción dentro de los tiempos establecidos.	Informe	1/01/2018	31/12/2018	100%	100%	100%	Oficina de Control Interno de Gestión
Racionalización de Trámites	Ver documento Estrategia de Racionalización de Trámites								
		Publicaciones en redes sociales del Ministerio	Reporte mensual de métricas de las redes sociales Facebook: 1. Total de seguidores por mes 2. Nº de impresiones en publicaciones 3.Nº de Interacciones por mes Twitter: 1.Total de seguidores por mes 2. Nº de nuevos seguidores por mes 3. Impresiones en tweets por mes 4. Nº de menciones por mes 5. Nº de nuevos seguidores YouTube: 1. Total de suscriptores por mes 2. Nº de visualizaciones por mes LinkenIN: 1. Total de seguidores por mes 2. Nº de visualizaciones	17/01/2018	31/12/2018	100%	100%	100%	Grupo de Comunicaciones
		Publicaciones de boletines en página web	Informe de gestión	17/01/2018	31/12/2018	100%	100%	100%	Grupo de Comunicaciones
		Publicación de las hojas de vida de los funcionarios de libre nombramiento y remoción (En caso de existir)	Hojas de vida publicadas	1/01/2018	31/12/2018	100%	100%	100%	Subdirección de Talento Humano

Estrategia/Componente	Subcomponente	Actividades	Entregable	Periodo ejecución		Avance Cuatrimestre			Responsable
				Fecha inicio	Fecha finalización	I	II	III	Equipo de trabajo /Área
Rendición de Cuentas	Información	Publicacion de los procesos de encargo (En caso de existir)	Procesos publicados	1/01/2018	31/12/2018	100%	100%	100%	Subdirección de Talento Humano
		Publicación de proyectos de norma	Publicaciones en página web	17/01/2018	31/12/2018	100%	100%	100%	Grupo de Comunicaciones / Direcciones técnicas del proceso de gestión de políticas publicas
		Informe de Gestión al Congreso de la República	Informe de Gestión del sector trabajo al Congreso de la República	1/04/2018	3/08/2018		100%		Oficina Asesora de Planeación
		Identificar las Obligaciones del acuerdo de paz	Documento de asociación de obligaciones y responsabilidades	1/01/2018	28/02/2018	100%			Oficina Asesora de Planeación / Comité Interno para la Implementación y Seguimiento de los compromisos del Sector Trabajo en el marco del Acuerdo Final
		Producir el informe individual de Paz con corte 30 de noviembre de 2016 a 30 abril 2018.	Informe individual de Rendición de Cuentas en Materia de Paz.	1/05/2018	31/05/2018		100%		Oficina Asesora de Planeación / Comité Interno para la Implementación y Seguimiento de los compromisos del Sector Trabajo en el marco del Acuerdo Final
			Enviar la sección de "Avance Global" de los Puntos del Acuerdo de paz al Sistema Integrado Sistema Integrado de Información del Posconflicto (SIIPO)	1/05/2018	30/06/2018		100%		
		Producir el segundo informe individual de Paz. Período a reportar: 1 mayo a 31 Diciembre de 2018	Informe individual de Rendición de Cuentas en Materia de Paz.	1/12/2018	5/01/2019			100%	Oficina Asesora de Planeación / Comité Interno para la Implementación y Seguimiento de los compromisos del Sector Trabajo en el marco del Acuerdo Final
		Publicar informe individual de rendición de Cuentas de Paz	Informe publicado	1/05/2018	31/12/2018		100%	100%	Grupo de comunicaciones/ Oficina Asesora de Planeación / Comité Interno para la Implementación y Seguimiento de los compromisos del Sector Trabajo en el marco del Acuerdo Final
		Audiencia de rendición de cuentas 2017	Soportes de la rendición de cuentas	1/01/2018	30/04/2018	100%			Grupo de Comunicaciones / Oficina Asesora de Planeación

Plan **Anticorrupción** y de **Atención al Ciudadano** 2018

Estrategia/Componente	Subcomponente	Actividades	Entregable	Periodo ejecución		Avance Cuatrimestre			Responsable
				Fecha inicio	Fecha finalización	I	II	III	Equipo de trabajo /Área
	Diálogo	Realizar reuniones o mesas técnicas de concertación y dialogo	Informe	1/01/2018	31/12/2018	100%	100%	100%	Viceministerios
		Eventos de gestión	Informe	1/01/2018	31/12/2018	100%	100%	100%	Viceministerios
		Participar en la respuesta a las preguntas formuladas por la ciudadanía en el portal Urna de Cristal	Informe de Gestión trimestral	30/01/2018	31/12/2018	1	1	1	Subdirección Administrativa y Financiera – Grupo de Atención al Ciudadano
		Transmisiones streaming en redes sociales del Ministerio	Publicación de la acción en la Red Social	17/01/2018	31/12/2018	1	1	1	Grupo de Comunicaciones
		Realizar campañas de promoción y divulgación de la oferta institucional del Ministerio	Informe de pautas realizadas	4/01/2018	30/08/2018		100%		Grupo de Comunicaciones
		Desarrollar los ejercicios de diálogo	Documento de los procesos de dialogo	1/03/2018	31/12/2018	100%	100%	100%	Oficina Asesora de Planeación / Comité Interno para la Implementación y Seguimiento de los compromisos del Sector Trabajo en el marco del Acuerdo Final
	Incentivos	Ofrecer a los ciudadanos herramientas para orientar, informar y responder a sus inquietudes en relación a obligaciones y derechos laborales	Informe de Gestión trimestral	30/01/2018	31/12/2018	1	1	1	Subdirección Administrativa y Financiera – Grupo de Atención al Ciudadano
		Capacitaciones a servidores públicos	Listados de asistencia	1/04/2018	31/08/2018		100%		Subdirección de Talento Humano
		Realizar sondeos de opinión	Un reporte de resultados - sondeos	1/01/2018	31/12/2018	100%	100%	100%	Grupo de Comunicaciones
	Evaluación y Retroalimentación	Elaborar informe de evaluación y seguimiento de cada acción y de la estrategia	Informe de resultados publicado y divulgado (Cuatrimestre vencido)	1/01/2018	31/12/2018	100%	100%	100%	Oficina de Control Interno
		Elaborar plan de mejoramiento	Plan de mejoramiento (si se requiere)	1/01/2018	31/12/2018	100%	100%	100%	Dependencias responsables / apoya Oficina Asesora de Planeación

Plan **Anticorrupción** y de **Atención al Ciudadano** 2018

Estrategia/Componente	Subcomponente	Actividades	Entregable	Periodo ejecución		Avance Cuatrimestre			Responsable
				Fecha inicio	Fecha finalización	I	II	III	Equipo de trabajo /Área
Atención al Ciudadano	Fortalecimiento de los canales de atención	Realizar diagnóstico de espacios físicos de las sedes del Ministerio.	Informes de visitas	15/02/2018	31/12/2018	100%	100%	100%	Subdirección Administrativa y Financiera
		Implementación del módulo SISECI para la gestión de las PQRSD	Implementación del software en las Direcciones Territoriales	30/01/2018	31/12/2018			100%	Subdirección Administrativa y Financiera – Grupo de Atención al Ciudadano
	Normativo y procedimental	Realizar informe de estado de las PQRSD	Informe de gestión Trimestral	30/01/2018	31/12/2018	1	1	1	Subdirección Administrativa y Financiera – Grupo de Atención al Ciudadano
		Realizar seguimiento a los diferentes canales de atención al ciudadano	Informe de gestión trimestral	30/01/2018	31/12/2018	1	1	1	Subdirección Administrativa y Financiera – Grupo de Atención al Ciudadano
		Identificar las necesidades y expectativas de las partes interesadas	Documento	30/01/2018	31/08/2018	100%	100%		Dueños de proceso, con el apoyo de la Oficina Asesora de Planeación
	Relacionamiento con el Ciudadano	Divulgar la línea anticorrupción.	Reporte de campaña realizada	16/01/2018	31/12/2018	100%	100%	100%	Oficina de Control Interno Disciplinario / Grupo de Comunicaciones
		Realizar la medición de satisfacción del ciudadano	Informe de gestión trimestral	30/01/2018	31/12/2018	1	1	1	Subdirección Administrativa y Financiera – Grupo de Atención al Ciudadano
Transparencia y Acceso a la Información	Transparencia Activa	Seguimiento al cumplimiento de la ley de transparencia	Matriz de cumplimiento	1/02/2018	31/12/2018	100%	100%	100%	Oficina De Tecnología De la Información y la Comunicación / Oficina Asesora de Planeacion
		Publicación del set de datos abiertos	1 set de datos - Informacion publicada en el portal de datos abiertos	1/03/2018	31/12/2018			100%	Oficina De Tecnología De la Información y la Comunicación
	Elaboración de los Instrumentos de Gestión de la Información	Actualizar el inventario de activos de Información	Inventario de Activos de Información	1/02/2018	31/12/2018			100%	Oficina De Tecnología De la Información y la Comunicación – Subdirección Administrativa y Financiera – Grupo de Gestión Documental

Estrategia/Componente	Subcomponente	Actividades	Entregable	Periodo ejecución		Avance Cuatrimestre			Responsable
				Fecha inicio	Fecha finalización	I	II	III	Equipo de trabajo /Área
	Monitoreo del Acceso a la Información Pública	Crear un canal para el tramite de solicitudes de información.	Mecanismo creado y divulgado	30/01/2018	30/04/2018	100%			Subdirección Administrativa y Financiera – Grupo de Atención al Ciudadano
Eficiencia Administrativa	N/A	Realizar seguimiento a la ejecución del presupuesto de funcionamiento	Informe de seguimiento presupuestal	1/01/2018	31/12/2018	25%	50%	100%	Subdirección Administrativa y Financiera – Grupo de Presupuesto
		Realizar seguimiento a la ejecución del presupuesto de inversión	Informe de seguimiento presupuestal	1/01/2018	31/12/2018	25%	50%	100%	Oficina Asesora de Planeación
		Realizar seguimiento a los planes estratégicos y planes de acción	Informe de seguimiento al Plan Estratégico Institucional	1/01/2018	31/12/2018	25%	50%	100%	Oficina Asesora de Planeación
			Informe de seguimiento al Plan Estratégico Sectorial	1/01/2018	31/12/2018	25%	50%	100%	Oficina Asesora de Planeación
			Informe de seguimiento a los Planes de Acción	1/01/2018	31/12/2018	25%	50%	100%	Oficina Asesora de Planeación
		Publicar los procesos contractuales en SECOP II	Publicación en la página web de Colombia Compra Eficiente https://www.contratos.gov.co	1/01/2018	31/12/2018	100%	100%	100%	Subdirección Administrativa y Financiera – Grupo Gestión Contractual
		Verificacion aleatorea de titulos de educacion superior de los funcionarios a vincularse	Matriz de verificacion	1/01/2018	31/12/2018	100%	100%	100%	Subdirección de Talento Humano
		Requerimientos contractuales y minutas de contratos en curso y No. de contratos realizados	Informe de seguimiento	1/01/2018	31/12/2018	100%	100%	100%	Subdirección Administrativa y Financiera – Grupo Gestión Contractual
		Realizar el informe financiero a los entes de control de forma trimestral.	Informes financieros a los entes de control	1/01/2018	31/12/2018	100%	100%	100%	Subdirección Administrativa y Financiera – Grupo de Contabilidad
		Mantener actualizado el plan de adquisiciones de bienes y servicios	Publicación en la página web del Ministerio de las actualizaciones del Plan de Adquisición de Bienes y Servicios	1/01/2018	31/12/2018	100%	100%	100%	Subdirección Administrativa y Financiera – Grupo de Recursos Físicos
		Realizar la administración de los bienes y servicios para el adecuado funcionamiento del Ministerio del Trabajo.	Inventarios Físicos	1/02/2018	31/12/2018	25%	50%	100%	Subdirección Administrativa y Financiera – Grupo de Recursos Físicos
		Capacitación a servidores públicos	Plan Institucional de capacitación	1/01/2018	31/12/2018	100%	100%	100%	Subdirección de Talento Humano